



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 215]

नई दिल्ली, शुक्रवार, अगस्त 10, 2001/श्रावण 19, 1925

No. 215]

NEW DELHI, FRIDAY, AUGUST 10, 2001/SRAVANA 19, 1923

दि इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इण्डिया

(कम्पनी सचिव अधिनियम 1980 के अधीन गठित)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 10 अगस्त, 2001

आई.सी.एस.आई./710/2/एम/26.—कम्पनी सचिव अधिनियम,

1980 (1980 का 56) की धारा 39 की उपधारा (3) की अपेक्षाओं के अनुसार केन्द्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से कम्पनी सचिव विनियम, 1982 में और संशोधन करने के लिए प्रारूप विनियमों को 5 दिसम्बर, 2000 को भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग—III, खण्ड 4 में प्रकाशित किया गया था, जिसमें ऐसे सभी व्यक्तियों से आपत्तियाँ और सुझाव उक्त राजपत्र की प्रतियाँ जनसामान्य को उपलब्ध कराने की तारीख से 45 दिनों की समाप्ति से पूर्व भेजने को कहा था जो इन संशोधनों से प्रभावित होते हैं।

और उक्त राजपत्र की प्रतियाँ जनसामान्य को 7 दिसम्बर, 2000 को उपलब्ध करा दी गई थीं,

और उक्त प्रारूप विनियमों पर जन सामान्य से प्राप्त आपत्तियों एवं सुझावों पर परिषद् तथा केन्द्र सरकार ने विचार कर लिया है;

अतः अब कम्पनी सचिव अधिनियम (1980 का 56) की धारा 39 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इंस्टीट्यूट

ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इण्डिया की परिषद् केन्द्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से कम्पनी सचिव विनियम, 1982 में निम्नलिखित और संशोधन करती है, अर्थात्—

1.

- (1) इन विनियमों को कम्पनी सचिव (संशोधन) विनियमावली, 2001 कहा जाएगा।
- (2) ये भारत के राज पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होंगे।

2 कम्पनी सचिव विनियमावली 1982 में —

(i) विनियम 13 में, उप-विनियम (2) में —

- (क) खण्ड (ख) में, अन्त में लिखे “और” शब्द का लोप हो जाएगा;
- (ख) खण्ड (ग) में अन्त में “और” शब्द अन्तर्विष्ट किया जाएगा,
- (ग) यथा संशोधित खण्ड (ग) में निम्नलिखित खण्ड अन्तर्विष्ट किया जाएगा, अर्थात्, “(घ) प्रत्यावर्तन फीस”.
- (घ) “किन्तु यह चार सौ रुपये और प्रत्यावर्तन फीस से अधिक नहीं होगी” शब्दावली का लोप ही जाएगा।

(ii) विनियम 39 में

- (क) उप-विनियम (1) के स्थान पर निम्नलिखित उप-विनियम प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् —

विषय

“(1) दिसम्बर 2003 तक (और जिसमें दिसम्बर 2003 भी शामिल है) आयोजित आधार (फाउण्डेशन) परीक्षा के लिए 1 अक्टूबर 2001 से पूर्व नामांकित अभ्यर्थियों की परीक्षा निम्नलिखित विषयों में ली जाएगी, अर्थात् :-

- (i) कारबार संसूचना,
- (ii) कारबार विधि और प्रबन्धन,
- (iii) लेखाकार्य के सिद्धांत, और
- (iv) अर्थशास्त्र और सांख्यिकी।

(ख) उप-विनियम (3) के बाद निम्नलिखित उप-विनियम को जोड़ा जाएगा:

“(4) दिसम्बर 2003 में आयोजित परीक्षा के बाद उप-विनियम (1), (2) और (3) तथा अनुसूची ग ग क के भाग 1 में निर्धारित पाठ्यविवरण लागू होना बन्द हो जाएगा”.

(iii) विनियम 39 के बाद निम्नलिखित विनियम अंतर्विष्ट किया जाएगा अर्थात्:-

“39क आधार परीक्षा के पाठ्यक्रम की विषय सूची

(i) **विषय** — उप-विनियम (2) में उल्लिखित प्रश्न पत्र और पाठ्य-विवरण के आधार पर प्रथम परीक्षा दिसम्बर 2002 में होगी। 1 अक्टूबर 2001 से और उसके बाद नामांकित अभ्यर्थी, 1 अक्टूबर 2001 से पूर्व ऐसे अभ्यर्थी, जो इनका विकल्प चुनें और जून 2004 से, तथा जून 2004 भी जिसमें शामिल रहेगा, आयोजित आधार परीक्षा में निम्नलिखित विषयों में परीक्षा ली जाएगी, अर्थात् :

- (1) अंग्रेजी और कारबार संसूचना,
- (2) आधारभूत अर्थशास्त्र तथा व्यापार पर्यावरण,
- (3) वित्तीय लेखाविधि,
- (4) व्यापार विधि और प्रबंधन के प्राथमिक सिद्धांत, और
- (5) सूचना पद्धतियां और परिभाषात्मक तकनीक।

(2) **पाठ्य विवरण**—आधार परीक्षा का विवरण वह होगा जो अनुसूची ग ग ख के भाग 1 में विनिर्दिष्ट है।

(3) **अर्हक अंक** — यदि कोई अभ्यर्थी परीक्षा में एक ही बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक तथा सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करता है तो उसे उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा।

“परन्तु किसी ऐसे अभ्यर्थी को, जो उन सभी विषयों में जिनके लिए उनका नामांकन किया गया था, परीक्षा दे चुका है और उसने किसी विषय में 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त कर लिए हैं, किन्तु अनुत्तीर्ण हो गया हो तो ऐसी स्थिति में उसे उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा जब वह तुरन्त अगली तीन परीक्षाओं के अन्दर एक बार बैठने पर शेष बचे प्रत्येक विषय में 40 प्रतिशत अंक और शेष बचे विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

(iv) **विनियम 41 क क में**

(क) उप-विनियम (1) के स्थान पर निम्नलिखित उप-विनियम प्रतिस्थापित किया जाएगा :-

(1) **विषय:**

“1 सितम्बर 2001 से पूर्व की तारीख से पंजीकृत वे अभ्यर्थी जो दिसम्बर 2003 तक, और दिसम्बर 2003 को भी शामिल, आयोजित

मध्यवर्ती परीक्षा के अभ्यर्थी हैं, उन्हें 8 विषयों में चार-चार विषयों के निम्नलिखित दो गुप्तों में परीक्षा देनी होगी :

गुप्त I

- (1) साधारण विधि और प्रक्रिया;
- (2) कार्मिक प्रबन्ध और औद्योगिक विधि,
- (3) कर विधि; और
- (4) लागत और प्रबन्ध लेखाकर्म।

गुप्त II

- (5) कम्पनी विधि और पद्धति-I,
- (6) कम्पनी विधि और पद्धति-II;
- (7) आर्थिक तथा अन्य विधान; और
- (8) कम्पनी लेखे-सिद्धांत और पद्धति।

(ख) उप-विनियम (4) के बाद निम्नलिखित उप-विनियम निविष्ट किया जाएगा, अर्थात् -

“(5) दिसम्बर 2003 में आयोजित परीक्षा के बाद उप-विनियम (1) से (4) और अनुसूची ग ग क में भाग II और इसके अन्तर्गत निर्धारित पाठ्य विवरण समाप्त हो जाएंगे।”

(v) **विनियम 41 क क के बाद निम्नलिखित विनियम निविष्ट किया जाएगा, अर्थात् :**

“41ख. **इण्टरमीडिएट परीक्षा के पाठ्यक्रम की विषय सूची :**

(1) **विषय** : उप-विनियम (2) में उल्लिखित प्रश्न पत्र और पाठ्य विवरण के आधार पर प्रथम परीक्षा दिसम्बर 2002 में होगी। 1 सितम्बर 2001 से और उसके बाद पंजीकृत अभ्यर्थी, 1 सितम्बर 2001 से पूर्व पंजीकृत अभ्यर्थी जो इसका विकल्प दें, और जून 2004 से, तथा जून 2004 भी शामिल है, आयोजित मध्यवर्ती (इण्टरमीडिएट) परीक्षा 8 विषयों में चार-चार के निम्नलिखित दो गुप्तों में देनी होगी।

गुप्त I

- (1) सामान्य और वाणिज्यिक विधि ;
- (2) कम्पनी लेखे और लागत तथा प्रबन्ध लेखाविधि,
- (3) कर विधियां , और
- (4) प्रबन्ध सूचना पद्धतियां और निगम संसूचना।

गुप्त II

- (5) कम्पनी विधि
- (6) कम्पनी सचिवीय पद्धति
- (7) आर्थिक, श्रम और औद्योगिक विधियां
- (8) प्रतिभूति विधियां और वित्तीय बाजारों का विनियमन

(2) **पाठ्य विवरण**

मध्यवर्ती (इण्टरमीडिएट) परीक्षा का पाठ्य विवरण वह होगा जो अनुसूची ग ग ख के भाग II में विनिर्दिष्ट है।

(3) **अर्हक अंक**

(क) दोनों गुप्तों के लिए : कोई भी अभ्यर्थी मध्यवर्ती (इण्टरमीडिएट) परीक्षा के दोनों गुप्तों में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा -

(i) यदि वह एक साथ दोनों गुप्त लेकर प्रत्येक प्रश्न पत्र में, जिसमें उसे परीक्षा देनी अपेक्षित है, एक ही बार में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और दोनों गुप्तों के सभी प्रश्न पत्रों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है, अथवा

(ii) यदि वह अनुसूची ग ग क भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व अनुसूची ग ग ख के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन रखी गई मध्यवर्ती (इण्टरमीडिएट) परीक्षा के किसी एक गुप में उत्तीर्ण हो जाता है और वह एक बार में ही शेष बचे उन सभी प्रश्न पत्रों में से प्रत्येक प्रश्न पत्र में जिसमें उसे परीक्षा में बैठना अपेक्षित है, कम से कम 40 प्रतिशत अंक और शेष प्रश्न पत्रों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

(ख) एक गुप के लिए : कोई भी अभ्यर्थी जो किसी गुप में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जायेगा यदि वह एक ही बार में उस गुप से प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और उस गुप के सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है और दोनों गुपों में उत्तीर्ण होने पर मध्यवर्ती (इण्टरमीडिएट) परीक्षा में सफल घोषित किया जायेगा।

परन्तु शर्त यह है कि ऐसा अभ्यर्थी किसी गुप के उन विषयों में जिसके लिए उसका नामांकन अपेक्षित था, परीक्षा देता है और उनमें ऐसे किसी विषय में 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करता है, और उस गुप के शेष विषयों में कम से कम 25 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है, परन्तु उस गुप में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो उस विषय या उन विषयों में, जिनमें उसने 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त किए हैं, उसे बाद में किसी परीक्षा में जिसमें वह बैठना चाहता है, नामांकन की तारीख को या इससे पहले, आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर, छूट मिल जाएगी,

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी जो बिना छूट प्राप्त किये उस गुप से सभी के सभी विषयों की परीक्षा में बैठता है जिसके लिए उसका नामांकन किया गया था और उस गुप में से एक प्रश्न पत्र में से एक प्रश्न पत्र में अनुत्तीर्ण हो जाता है परन्तु उस गुप के शेष सभी विषयों में कुल मिलाकर कम से कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो उसे उस गुप में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा, यदि वह उस प्रश्न पत्र में पुनः परीक्षा देता है, जिसमें वह अनुत्तीर्ण हो गया था और बाद में होने वाली परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

स्पष्टीकरण : प्रथम परन्तुक के प्रयोजन के लिए, अभ्यर्थी द्वारा उस विषय में प्राप्त अंक, जिसमें उसे 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करने के कारण छूट मिली है, बाद की परीक्षाओं में किसी गुप के शेष विषयों का परीक्षा परिणाम तैयार करते हुए हिसाब में नहीं लिए जाएंगे।

(4) विशेष योग्यता :

यदि कोई अभ्यर्थी कोई छूट प्राप्त किये बिना एक ही बार में परीक्षा में बैठ कर प्रत्येक विषय में कम से कम 50 प्रतिशत और दोनों गुपों में कुल मिलाकर 70 प्रतिशत अंक या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है तो उसे मध्यवर्ती (इण्टरमीडिएट) परीक्षा में विशेष योग्यता के साथ उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा।

(vi) विनियम 42 में

(i) उप-विनियम (3) में "अलग-अलग विषयों" शब्दों और कोष्ठक के बाद "अथवा गुप (पो)" शब्द और कोष्ठक निविष्ट किए जाएंगे;

(ii) उप-विनियम (5) में शब्दों, अंकों और अक्षरों "अनुसूची ग ग क के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण अपनाने पर अनुसूची ग ग के भाग-II में या अनुसूची ग ग के भाग में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण" के स्थान पर "अनुसूची ग ग ख के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण अपनाने पर अनुसूची ग ग के भाग-II में या अनुसूची ग ग के भाग-II अथवा

अनुसूची ग ग क के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण" शब्दों, अंकों और अक्षरों को प्रतिस्थापित किया जाएगा।

(vii) विनियम 43 में परन्तुक का लोप हो जाएगा।

(i) परन्तुक का विलोप हो जाएगा।

(viii) विनियम 44कक में

(i) उप-विनियम (1) के स्थान पर निम्नलिखित उप-विनियम प्रतिस्थापित किया जाएगा :-

"(1) विषय-1 सितम्बर 2001 से पूर्व किसी तारीख को पंजीकृत ऐसे अभ्यर्थी, जिन्होंने दिसम्बर 2003 तक और दिसम्बर 2003 भी शामिल है, अनुसूची ग ग क के भाग II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन मध्यवर्ती (इण्टरमीडिएट) परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और वे जून 2005 तक और जिसमें जून 2005 भी शामिल है, आयोजित अंतिम परीक्षा के अभ्यर्थी हैं, उन्हें 8 विषयों में चार-चार विषयों के निम्नलिखित दो गुपों में परीक्षा देनी होगी :

गुप I

- (1) वित्तीय प्रबंधन ;
- (2) प्रबंधन नियंत्रण और सूचना ,
- (3) निगम कर प्रबंधन-प्रत्यक्ष कर ; और
- (4) निगम कर प्रबंध-अप्रत्यक्ष कर।

गुप II

- (5) निगम विधि और पद्धति-I ,
- (6) निगम विधि और पद्धति-II ,
- (7) निगम विधि और पद्धति-III और
- (8) सचिवालय और प्रबंधन लेखा परीक्षा;"

(ii) उप-विनियम (4) के बाद निम्नलिखित उप-विनियम निविष्ट किया जाएगा, अर्थात् :-

"(5) जून 2005 में आयोजित परीक्षा के बाद उप-विनियम (1) से (4) और अनुसूची ग ग क के भाग III में निर्धारित पाठ्य विवरण समाप्त हो जाएंगे;"

(ix) विनियम 44 क क के बाद निम्नलिखित विनियम निविष्ट किया जाएगा, अर्थात्:-

"44 ख. अंतिम परीक्षा के पाठ्यक्रम की विषय सूची

- (1) विषय : उप-विनियम (2) में उल्लिखित गुप, प्रश्न पत्र पाठ्य विवरण के आधार पर प्रथम परीक्षा दिसम्बर 2003 में होगी। वे अभ्यर्थी जिनका पंजीकरण 1 सितम्बर 2001 को और उसके बाद प्रभावी होगा, अनुसूची ग ग ख के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले विद्यार्थी, अनुसूची ग ग क के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्यक्रम के अधीन उत्तीर्ण करने वाले ऐसे विद्यार्थी, जिन्होंने ऐसा विकल्प चुना हो और सभी विद्यार्थी, जो दिसम्बर 2005 से, जिसमें दिसम्बर 2005 भी शामिल है, आयोजित अंतिम परीक्षा में बैठेंगे, वे नौ विषयों में तीन-तीन प्रश्न पत्रों के निम्नलिखित तीन गुपों में परीक्षा देंगे

गुप I

- (1) उच्च कम्पनी विधि और पद्धति,
- (2) आर्थिक विधियों संबंधी सचिवालय पद्धति तथा प्रारूपण और हस्तांतरण लेखन , और
- (3) सचिवालय प्रबंधन और पद्धति (सिस्टम) लेखा परीक्षा।

ग्रुप II

- (4) वित्तीय, खजाना और विदेशी मुद्रा—प्रबंधन,
- (5) निगम पुनर्विन्वास—विधि और पद्धति, और
- (6) बैंकिंग और बीमा—विधि और पद्धति

ग्रुप III

- (7) विश्व व्यापार संगठन—अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार, संयुक्त उद्यम और विदेशी सहयोजन
 - (8) प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कराधान—विधि और पद्धति
 - (9) मानव संसाधन प्रबंधन और औद्योगिक संबंध
- (2) **पाठ्य विवरण** — अंतिम परीक्षा का पाठ्य विवरण वह होगा जो अनुसूची ग ग ख के भाग—III में विनिर्दिष्ट है।

(3) अर्हक अंक

- (क) सभी ग्रुपों के लिए — कोई अभ्यर्थी अंतिम परीक्षा के सभी ग्रुपों में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा —
- (i) यदि वह एक साथ परीक्षा देता है और यदि वह एक ही बार में कम से कम उन सभी प्रश्न पत्रों में से प्रत्येक प्रश्न पत्र में चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है, जिनमें उसे परीक्षा देनी अपेक्षित है और प्रश्न पत्रों में कुल मिला कर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है; अथवा
 - (ii) यदि वह अनुसूची ग ग ख के भाग—III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व अनुसूची ग ग क के भाग—III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन आयोजित अंतिम परीक्षा का कोई एक ग्रुप उत्तीर्ण कर लेता है और वह एक ही बार में शेष प्रश्न पत्रों में, जिसमें उसे परीक्षा देना अपेक्षित है, कम से कम चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है और सभी शेष प्रश्न पत्रों में कुल मिला कर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।
- (ख) एक ग्रुप के लिए : कोई अभ्यर्थी किसी ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह एक ही बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और उस ग्रुप के सभी विषयों में कुल मिला कर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करता है और सभी तीनों ग्रुपों में उत्तीर्ण होने पर, उसके द्वारा अंतिम परीक्षा पूरी कर ली गई घोषित किया जाएगा।

परन्तु ऐसा अभ्यर्थी किसी ग्रुप के सभी विषयों में जिसके लिए उसका नामांकन अपेक्षित था, परीक्षा देता है और ऐसे किसी विषय (विषयों) में 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करता है, और उस ग्रुप के शेष विषयों में कम से कम 25 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है परन्तु उस ग्रुप में अनुत्तीर्ण हो जाता है जो उस विषय या उन विषयों में जिनमें उसने 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त किए हैं पश्चवर्ती किसी परीक्षा में उसकी नामांकन की आखिरी तारीख को या इससे पहले, जिसमें वह बैठना चाहता है, आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर उस/उन विषयों से छूट मिल जायेगी।

परन्तु यह भी कि उपर्युक्त के होने पर भी यदि कोई अभ्यर्थी जो बिना छूट प्राप्त किए ग्रुप के सभी के सभी विषयों में बैठता है जिसके लिए उसका नामांकन किया गया था और उस ग्रुप में से एक प्रश्न पत्र में अनुत्तीर्ण हो जाता है परन्तु उस ग्रुप के शेष विषयों में कुल मिला कर कम से कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लिये हैं तो उसे उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा, यदि वह उस प्रश्न पत्र में पुनः परीक्षा देता है जिसमें वह अनुत्तीर्ण हो गया था और उस परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

स्पष्टीकरण — प्रथम परन्तुक के प्रयोजन के लिए अभ्यर्थी द्वारा उस विषय में प्राप्त अंक जिसमें उसे 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करने के आधार पर छूट मिली है, उस विषय के अंकों को पश्चवर्ती परीक्षा में से उस ग्रुप के शेष विषयों का परीक्षा परिणाम तैयार करते हुए हिसाब में नहीं लिया जायेगा।

4. विशेष योग्यता

यदि कोई अभ्यर्थी, कोई छूट प्राप्त किए बिना एक ही बार में परीक्षा में बैठ कर प्रत्येक विषय में कम से कम 50 प्रतिशत और सभी ग्रुपों में कुल मिला कर सत्तर प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है तो उसे अंतिम परीक्षा में विशेष योग्यता के साथ उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।

(x) विनियम 45 में

- (i) उप-विनियम (1) में शब्द और कोष्ठक "अलग अलग विषयों" के बाद "अथवा ग्रुप (पो)" शब्द और कोष्ठक निविष्ट किए जाएंगे।
- (ii) उप-विनियम (3) में शब्दों, अंकों और अक्षरों "अनुसूची ग ग क के भाग—III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण अपनाने पर अनुसूची ग ग के भाग—III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण या अनुसूची ग ग के भाग—III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण" के स्थान पर "अनुसूची ग ग ख के भाग—III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण अपनाने पर अनुसूची ग ग के भाग—III में या अनुसूची ग ग के भाग—III में या अनुसूची ग ग क के भाग—III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण" शब्दों, अंकों और अक्षरों को प्रतिस्थापित किया जाएगा;

(xi) विनियम 48 के स्थान पर निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जायेगा; अर्थात् :**"48 व्यावहारिक अनुभव या प्रशिक्षण —**

प्रत्येक अभ्यर्थी जिसका पंजीकरण कम्पनी सचिव (संशोधन) विनियमावली 2001 के आरम्भ होने पर या उसके बाद होता है (जिसमें नए सिरे से पंजीकृत विद्यार्थी भी शामिल हैं) और जो इंस्टीट्यूट की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करता है तथा प्रत्येक अभ्यर्थी, जिसका पंजीकरण उक्त विनियमों के आरम्भ होने से पहले हुआ है और जिसने अपने पंजीकरण की तारीख से पांच वर्ष के अन्दर लागू विनियमों के अनुसार प्रशिक्षण पूरा नहीं किया है, निम्नलिखित अपेक्षा पूरी करनी होगी:

- (क) परिषद् के संतोष के अनुरूप निम्नलिखित में से किसी भी रीति में व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करे—
- (i) सचिवीय विभाग में सहायक/उप कम्पनी सचिव या इससे किसी अन्य उच्च पद पर एक वर्ष का अनुभव प्राप्त करे अथवा किसी कम्पनी अथवा निगमित निकाय जिसकी समादत्त शेयर पूंजी और आरक्षित निधि 25 लाख रुपये से कम नहीं है, अथवा अन्य किसी संगठन के सचिवीय विभाग में सचिवीय अधिकारी/एक्जीक्यूटिव के रूप में तीन वर्ष का अनुभव प्राप्त करे, जिसकी सकल स्थिर सम्पत्ति 50 लाख रुपये से कम नहीं है, जिसमें ऐसे सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम, स्वायत्त संविधिक निकाय, वित्तीय संस्थान अथवा बैंक शामिल हैं, जिनके बारे में परिषद् समझती है कि वहां व्यावसायिक अनुभव प्राप्त करने की पर्याप्त गुंजाइश है;
- (ii) पूर्णकालिक प्रेक्टिसरत कम्पनी सचिव या ऐसे कम्पनी सचिवों की किसी फर्म में एक्जीक्यूटिव के रूप में दो वर्ष का अनुभव या सहायक के रूप में तीन वर्ष का अनुभव, परिषद् की राय में जहां पर्याप्त व्यावसायिक अनुभव प्राप्त करने की गुंजाइश है;

- (iii) पूर्णकालिक चार्टर्ड एकाउंटेंट या कास्ट एकाउंटेंट के रूप में किसी ऐसी कम्पनी में सांविधिक/कास्ट/आन्तरिक लेखा परीक्षा करने या प्रबन्धन परामर्शी सेवा प्रदान करने का तीन वर्ष का लगातार प्रेक्टिस अनुभव यदि उच्च न्यायालय में एडवोकेट के रूप में 3 वर्ष का लगातार प्रेक्टिस अनुभव, जहां उन्होंने किसी ऐसी कम्पनी में कौंसल/सलाहकार के रूप में सेवा की हो जिसकी समादत्त शेयर पूंजी और आरक्षित निधि 25 लाख रुपये से कम नहीं हो और, या ऐसा कोई संगठन जिसकी सकल स्थाई आस्तियां 50 लाख रुपये से कम नहीं हैं, इनमें सार्वजनिक उद्यम, स्वायत्त या सांविधिक निकाय, वित्तीय संस्थान, या बैंक शामिल हैं, जहां परिषद् की राय में पर्याप्त व्यावसायिक अनुभव प्राप्त करने की गुंजाईश है;
- (iv) किसी ऐसी कम्पनी या निगमित निकाय में जिसकी समादत्त शेयर पूंजी और आरक्षित निधि पच्चीस लाख रुपये से कम नहीं है या केन्द्रीय/राज्य सरकार या सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम, स्वायत्त या सार्वविधिक निकाय, वित्तीय संस्थान या बैंक या बीमा कम्पनी जहां परिषद् की राय में व्यावसायिक अनुभव प्राप्त करने के लिए पर्याप्त गुंजाइश है, सम्मिलित करते हुए, किसी ऐसे संगठन में जिसकी कुल नियत आस्तियां पच्चीस लाख रुपये से कम नहीं है सचिवीय, प्रशासनिक, लेखा, वित्त या विधि विभागों में एकजीक्यूटिव के रूप में तीन वर्ष का या सहायक के रूप में चार वर्ष का अनुभव;
- (v) भारत या विदेश के ऐसे व्यावसायिक संस्थानों में इस विनियम के खंड (ख) या खण्ड ग के अधीन व्यावहारिक अनुभव अर्जित करे जिन्हें परिषद् ने इस बारे में परस्पर सहमति के आधार पर समवर्ती मान्यता प्रदान की हो; अथवा
- (ख) परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट रीति और क्षेत्रों में किसी ऐसी कम्पनी में जिसकी समादत्त शेयर पूंजी 50 लाख रुपये से कम नहीं है या ऐसे किसी अन्य संस्थान या संगठन में, जिसे परिषद् द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किया जाए, 15 महीनों का प्रशिक्षण प्राप्त करे,

अथवा

- (ग) परिषद् द्वारा अनुमोदित किसी व्यवसायरत पूर्णकालिक कम्पनी सचिव के अधीन या किसी कम्पनी सचिव फर्म में पूर्णकालिक आधार पर यहां से सामान्य कार्य घंटों के दौरान कार्य करे;

(xii) विनियम 49 के स्थान पर निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :-

“49. मध्यवर्ती (इण्टरमीडिएट) परीक्षा के बाद प्रशिक्षण

- (1) वह अभ्यर्थी, जिसने संस्थान की मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, विनियम 48 के खण्ड (ख) या खण्ड (ग) के अधीन प्रशिक्षण, सचिव के अनुमोदन से प्रारम्भ कर सकेगा यदि, पर्याप्त संख्या में कम्पनियों या कम्पनी सचिव या कम्पनी सचिवों की फर्म इस प्रयोजन के लिए अपने यहां, प्रशिक्षणार्थियों को लेने के लिए इच्छुक हैं।
- (2) ऐसे व्यवसायरत कम्पनी सचिव या व्यवसायरत कम्पनी सचिवों की किसी ऐसी फर्म से, जिसके अधीन किसी अभ्यर्थी से विनियम 48 के खण्ड (ग) के अधीन प्रशिक्षण प्राप्त करने की अपेक्षा की जाती है, उससे अपेक्षा की जाएगी कि वह परिषद् का अनुमोदन प्राप्त करे और अभ्यर्थी को परिषद् द्वारा समय-समय पर अवधारित भासिक वृत्ति का संदाय करे।”

(xiii) विनियम 50 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम को प्रतिस्थापित किया जाएगा; अर्थात् :-

“50 अनिवार्य व्यावहारिक प्रशिक्षण

प्रत्येक ऐसे अभ्यर्थी से, जसे संस्थान की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करता है, ऊपर विनियम 48 के खण्ड में निर्धारण के अनुसार व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने या प्रशिक्षण ग्रहण करने के अतिरिक्त, कुल चार मास की अवधि तक अनिवार्य व्यावहारिक प्रशिक्षण, जैसा नीचे विनिर्दिष्ट है, पूरा करने की अपेक्षा की जाएगी:

- (क) किसी ऐसी पब्लिक लिमिटेड कम्पनी या निगमित निकाय में जिसकी समादत्त पूंजी पच्चीस लाख रुपये से कम नहीं है और जिसका परिषद् द्वारा समय समय पर अनुमोदन किया जाए निम्नलिखित रीति में नीचे दिए गए अनुसार तीन मास का प्रशिक्षण पूरा करे :-

- (i) सचिवीय विभाग (जिसके अन्तर्गत शेयर और विधिक शामिल हैं)— एक मास;
- (ii) वित्त और लेखा विभाग (जिसके अन्तर्गत लागत, प्रबंध लेखा आंतरिक लेखा परीक्षा और कराधान शामिल हैं)— एक मास,
- (iii) प्रशासन विभाग (जिसके अन्तर्गत कर्मिक सामान्य प्रशासन औद्योगिक, जन सम्पर्क, विपणन और सामग्री प्रबन्ध शामिल हैं)— एक मास;

परन्तु जो अभ्यर्थी विनियम 48 खण्ड (ख) और (ग) के विनिर्दिष्ट रूप में 15 मास का प्रबन्धन प्रशिक्षण प्राप्त करता है, उसे इस विनियम के खण्ड (क) की अपेक्षा से छूट दी जा सकती है;

परन्तु यह भी कि परिषद् इस बारे में अभ्यर्थी से आवेदन प्राप्त होने पर व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने से छूट दे सकती है, यदि वह संतुष्ट हो कि अभ्यर्थी ने पहले ही भारत में या विदेश में प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है, जिसे परिषद् आपसी सहमति के आधार पर मान्यता प्रदान कर चुकी है।”

- (ख) परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट रीति और क्षेत्रों में 15 दिन में सचिवीय माड्यूलर प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेना और उसे सफलतापूर्वक पूरा करना तथा किसी विशेषज्ञ एजेंसी में, जैसे कम्पनी रजिस्ट्रार का कार्यालय, स्टॉक एक्सचेंज वित्तीय या बैंकिंग संस्थान अथवा प्रबन्धन परामर्शी फर्म में 15 दिन का और प्रशिक्षण प्राप्त करना

परन्तु परिषद् अभ्यर्थी से आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उपर्युक्त खण्ड (ख) में विनिर्दिष्ट सचिवीय माड्यूलर प्रशिक्षण कार्यक्रम प्राप्त करने और विशेषज्ञ एजेंसी में प्रशिक्षण प्राप्त करने से छूट दे सकती है यदि परिषद् इस बात से संतुष्ट है कि अभ्यर्थी भारत में अथवा विदेश में निर्धारित प्रशिक्षण प्राप्त कर चुका है, जिसे परिषद् इस संबंध में आपसी सहमति के आधार पर मान्यता दे चुकी है,”

(xiv) विनियम 52 में शब्द और कोष्ठक “उपविनियम (1)” का लोप हो जायेगा;

(xv) विनियम 55 के स्थान पर निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात्:-

“55 क. सचिवीय माड्यूलर प्रशिक्षण कार्यक्रम सहित प्रशिक्षण के संबंध में अनुशासनिक कार्यवाही —

यदि सचिवीय माड्यूलर प्रशिक्षण कार्यक्रम सहित प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा कोई अभ्यर्थी किसी तरह का कदाचार करता है तो परिषद् या अनुशासन समिति स्वेच्छा से या उसके विरुद्ध शिकायत मिलने पर ऐसी छानबीन करने के बाद जो वह ठीक समझे और अभ्यर्थी को अपना मामला प्रस्तुत करने का अवसर देने के बाद उक्त कदाचार के सिद्ध हो जाने के बारे में संतुष्ट होने पर उसकी भर्त्सना कर सकती

है या विद्यार्थी के रूप में उसका पंजीकरण रद्द कर सकती है—या उसे निलंबित कर सकती है या उसे इस्टीमेट की किसी एक परीक्षा या अधिक परीक्षाओं में बैठने से निलम्बित या रोक सकती है या उसे विनियम 48 अथवा विनियम 50 के प्रयोजन के लिए जिस अवधि में पहले ही प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है उस अवधि को उक्त प्रयोजन के लिए मान्यता न देने का निर्देश दे सकती है या वह अभ्यर्थी इस्टीमेट की सहयुक्त सदस्यता प्राप्त करने के लिए उपयुक्त व्यक्ति नहीं है—यह घोषणा कर सकती है।

स्पष्टीकरण—इस विनियम के प्रयोजनों के लिए “कदाचार” में जिसमें इस्टीमेट के संबंध में अथवा प्रशिक्षण स्थल में इसके पास के स्थल में कोई गलत हरकत करना, इस्टीमेट द्वारा निर्धारित किसी विनियम शर्त, मार्ग—निर्देशन या निर्देश को भंग करना, प्रशिक्षण के बारे में अनाचार अथवा प्रशिक्षण पाने से छूट मांगने के संबंध में अनुचित साधन अपनाने या अपनाने की कोशिश करना या जिस संगठन में वह प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है, उसी किन्हीं नीतियों, नियमों और विनियमों को भंग करना शामिल होगा;”

(xvi) विनियम 66 के स्थान पर निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :-

“66—नामांकन शुल्क

(1) चुनाव में खड़ा प्रत्येक प्रत्याशी, नामांकन पत्र के साथ मुख्यालय में अधिकतम पांच हजार रुपये तक नामांकन शुल्क, जैसा कि परिषद् द्वारा प्रत्येक चुनाव के पूर्व विनियम 59 के अन्तर्गत चुनाव की तिथियों की अधिसूचना के साथ अधिसूचित किया जाएगा, नकद या डिमांड ड्राफ्ट द्वारा जमा करेगा जो कि किसी भी अवस्था में केवल विनियम 67 के उपविनियम (11) के अन्तर्गत नामांकन को निरस्तीकरण किए जाने की अवस्था को छोड़ कर, वापस नहीं किया जाएगा;

(2) एक नामांकन की जमा राशि पर केवल एक नामांकन स्वीकार किया जाएगा;”

(xvii) विनियम 116 के उपविनियम (2) में “पांच सौ रुपये से अधिक नहीं होगी” शब्दों के स्थान पर “दो हजार पांच सौ रुपये से अधिक नहीं होगी” शब्दों को प्रतिस्थापित किया जाएगा;”

(xviii) विनियम 174 के स्थान पर निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :-

“174. कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति :

जहां तक कम्पनी सचिव (संशोधन) विनियम, 2001 के विनियमों की अनुसूची ग में या अनुसूची ग ग या अनुसूची गगक में अंतर्विष्ट पाठ्य विवरण को अनुसूची गगख में अन्तर्विष्ट पाठ्य विवरण में बदलने का संबंध है, वहां तक उसके उपबन्धों को प्रभावी करने में यदि कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो परिषद् साधारण या विशिष्ट संकल्प द्वारा ऐसा कुछ कर सकेगी जो इन विनियमों के प्रतिकूल न हो और कठिनाई दूर करने के प्रयोजन के लिए वह आवश्यक या समीचीन प्रतीत हो;”

(xix) कम्पनी सचिव विनियम 1982 में विनियम गगक के बाद निम्नलिखित अनुसूची निविष्ट की जाएगी, अर्थात् —

“अनुसूची गग ख

**देखिए विनियम 39 क (2), 41 ख (2) और 44 ख (2)
कम्पनी सचिव परीक्षा का पाठ्य विवरण**

पाठ्यक्रम का उद्देश्य यह है कि रोजगार में या प्रेक्टिसरत कम्पनी सचिव के काम काज के लिए जिस व्यावसायिक ज्ञान और प्रशिक्षण

को पूर्वाक्षेपित समझा जाता है, वह ज्ञान और प्रशिक्षण देकर कम्पनी सचिवों का एक कैंडर तैयार करा जाए। परीक्षा के लिए जो पाठ्य विवरण नीचे दिया गया है, वह मोटे तौर पर एक ढांचा है, जिसमें से सवाल पूछे जा सकते हैं। आवश्यक नहीं है कि प्रश्न किसी विशिष्ट शब्दावली या उनमें विधायी शब्दों और कानूनों की किसी विशिष्ट शब्दावली या नामावली तक सीमित रहे। व्यापार के क्षेत्र में निरन्तर परिवर्तन होते रहते हैं, अतः परीक्षार्थियों से आशा की जाती है कि वे विभिन्न क्षेत्रों की नवीनतम घटनाओं, कानूनों में संशोधनों या किन्हीं कानूनी आशोधनों या पुनः बनाए गए कानूनों के तदनुकूपी प्रावधानों और कथित पाठ्यक्रम से सम्बन्धित और संगत न्यायिक उद्घोषणाओं की जानकारी में पूरी तरह पारंगत हों। विद्यार्थियों से आशा की जाती है कि वे संगत क्षेत्र में परीक्षा से पूर्व छह मास की नवीनतम घटनाओं का पता लगाते रहें और उन पर अच्छी बौद्धिक जानकारी रखें।

आधार (फाण्डेशन), मध्यवर्ती (इन्टरमीडिएट) और अन्तिम (फाइनल) परीक्षा का प्रत्येक प्रश्न पत्र 3 घण्टे का होगा और वह 100 अंकों का होगा। परीक्षा में लिखने का माध्यम, अंग्रेजी होगा, परन्तु परिषद्, ऐसी शर्तों के, जिन्हें वह ठीक समझे, अधीन रहते हुए और परीक्षार्थियों को पर्याप्त समय पहले अग्रिम सूचना देकर किसी विशिष्ट विषय (गों) के लिए माध्यम के रूप में हिन्दी के प्रयोग करने की अनुमति देने में सक्षम होगी।

भाग—1

आधार (फाण्डेशन) परीक्षा का पाठ्य विवरण

प्रश्न पत्र 1 : अंग्रेजी और कारबार संसूचना

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य: दिन प्रतिदिन के काम काज में सुसंगत विषयों पर अंग्रेजी में विद्यार्थियों की पत्र—व्यवहार की योग्यता का विकास सही और प्रभावी ढंग से करना जिसमें पत्र—व्यवहार प्रस्तुत करने की गुणवत्ता पर बल देना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : अंग्रेजी (अंक 40)

1. अच्छी अंग्रेजी के अनिवार्य तत्व

व्याकरण और प्रयोग शब्दावली ज्ञान में वृद्धि करना, शब्द—अनेकाथी, अनेक शब्दों के लिए एक शब्द (सामास)—शब्दों का चयन— प्रायः अशुद्ध वर्तनी प्रयुक्त शब्द, विराम—चिह्ननीकरण, उपसर्ग और प्रत्यय, शब्द—भेद, आर्टिकल्स, पर्यायवाची शब्द और विलोम, काल, मुहावरे और कहावतें, सामान्य प्रयोग में आने वाले विदेशी शब्द तथा वाक्यांश, संक्षेपाक्षर और संख्याक, उच्चारण।

2. निबन्ध लेखन

व्यापार, वाणिज्य, उद्योग और व्यवसाय से सम्बन्धित सामयिक रुचि के विषयों पर निबन्ध।

3. सार लेखन

कार्यालय टिप्पणियों का सारांश तैयार करना, कार्यालय में सर्वाधिक—बेठकों में प्रयोग के लिए आर्थिक और वाणिज्यिक दैनिक समाचार पत्रों और जर्नलों में प्रकाशित होने वाले विषयों का सारांश, बेठकों और सम्मेलनों में लिए गए निर्णयों का सारांश।

भाग ख : कारोबारी पत्राचार (अंक 60)

4. कारबार संसूचना

अच्छी संसूचना का अर्थ और महत्व; कारबार संसूचना के सिद्धांत, संसूचना का अर्थ—मौखिक, दृश्य, श्रव्य—दृश्य; अच्छे कारबार—पत्र के आवश्यक तत्व, आदि।

5. कारबारी पत्र—व्यवहार

कार्मिक : साक्षात्कार पत्रों, अभ्यर्थियों को बुलाने, नियुक्ति प्रस्ताव, अनन्तिम नियुक्ति आदेश; अन्तिम नियुक्ति आदेश, कर्मचारी सम्बन्धी अनुशासनात्मक मामले—कारण बताओ नोटिस, आरोप—पत्र, बरखास्ती पत्रों तथा अन्य अनुशासनात्मक कार्रवाई सम्बन्धी पत्रों का प्रारूप तैयार करना।

क्रय: कोटेशनों, टेण्डरों, नमूनों और ड्राइंग चित्रों के लिए अनुरोध पत्र; परीक्षण आदेश, शिकायतें और अनुवर्ती कार्रवाई।

विक्रय: विक्रय पत्रों, परिपत्रों का प्रारूप तैयार करना, विक्रय की शर्तों के साथ विक्रय टिप्पणी तैयार करना; स्थिति सम्बन्धी पूछताछ, बाजार सम्बन्धी सर्वेक्षण रिपोर्टें तैयार करना; क्रय प्रबन्धक की रिपोर्टें, जैसे क्रय संवर्धन मामले; विज्ञापनों का प्रारूप तैयार करना।

लेखे : विभिन्न एजेंसियों के साथ पत्र—व्यवहार . ग्राहक—बकाया राशि के सम्बन्ध में, अनुवर्ती कार्रवाई सम्बन्धी पत्र; बैंक—ओवरड्राफ्ट, नकद ऋण और चालू लेखों के सम्बन्ध में; बीमा कम्पनियाँ—बीमा किश्तों के भुगतान और नवीकरण, दावे और अन्य निपटानों के सम्बन्ध में; सार्वजनिक प्राधिकरण, जैसे भविष्य निधि आयुक्त, तार और डाक घर, भविष्य निधि अशदान का भुगतान, टेलीफोन के नए कनेक्शन लगाना और टेलीफोन बिलों का भुगतान; बिक्री कर का भुगतान।

सचिदीय: शेयरहोल्डरों तथा डिबेंचरहोल्डरों से लाभांश और व्याज, अन्तरण और पारेषण सम्बन्धी भुगतान के बारे में पत्र—व्यवहार।

विविध: सारांश, आवेदन पत्र, शुभकामना संदेश, शोक पत्र।

6. प्रशासन और विविध

तार और प्रतिकृति सदृशों का प्रारूप तैयार करना, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से सदृशों के मसौदे तैयार करना, सार्वजनिक नोटिस और निमंत्रण—पत्र, ट्रेड एसोसिएशनों, यागिज्य मण्डलों तथा सार्वजनिक प्राधिकरणों को अभ्यावेदन।

7. अन्तर-विभागीय पत्राचार

आन्तरिक ज्ञापन, कार्यालय परिपत्र, कार्यालय आदेश, कार्यालय टिप्पणियाँ, मुख्य कार्यकारी अधिकारी को अभ्यावेदन और उनके उत्तर, क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों से पत्राचार।

8. प्रेस विज्ञप्तियाँ तैयार करना

प्रश्न पत्र 2: बुनियादी अर्थशास्त्र तथा कारबार—परिवेश

ज्ञान का स्तर: बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य : आर्थिक संकल्पनाओं, अर्थशास्त्र के सिद्धांतों और कारबार—परिवेश का बुनियादी और संकल्पनात्मक ज्ञान प्रदान करना।

व्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : बुनियादी अर्थशास्त्र (अंक 70)

1. अर्थशास्त्र की प्रकृति और कार्यक्षेत्र

अर्थशास्त्र की परिभाषा, प्रकृति और कार्यक्षेत्र; माइक्रो और मेक्रो, इकोनामिक्स, सकारात्मक और मानक अर्थशास्त्र, पूंजीवादी, समाजवादी तथा मिश्रित अर्थव्यवस्थाओं के विशेष संदर्भ में आर्थिक प्रणालियों की कार्यप्रणाली।

2. मांग विश्लेषण

उपयोगिता विश्लेषण—पूर्ण उपयोगिता और सीमांत उपयोगिता, ह्रासमान सीमान्त उपयोगिता, समसीमांत उपयोगिता का नियम, अनधिमान वक्र—अर्थ, गुणधर्म, प्रतिस्थापन की सीमांत दर, उपभोक्ता की साम्यावस्था, मांग का नियम; मांग की लोच।

3. उत्पादन, लागत और राजस्व विश्लेषण

प्रतिलाभ के नियम, मान के प्रतिलाभ; लागत और राजस्व संकल्पनाएं

तथा उत्पादन सुलाभ और मान के अलाभ के साथ उनके सम्बन्ध।

4. फर्म और उद्योग का संतुलन

पूर्ण प्रतिस्पर्धा, एकाधिकार तथा एकाधिकारी प्रतिस्पर्धा के अन्तर्गत मूल्य और उत्पादन का निर्धारण।

5. राष्ट्रीय आय

राष्ट्रीय आय की संकल्पना, महत्त्व और माप

6. धन और ऋण

धन और ऋण की संकल्पना, धन का परिमाण सिद्धांत, धन की पूर्ति, बैंक द्वारा ऋण सृजन, केन्द्रीय बैंकिंग के कार्य और ऋण—नियंत्रण के उपकरण।

7. रोजगार तथा आय निर्धारण का सिद्धांत

आय और रोजगार के कीन्स सिद्धांत का ढांचा, उपभोग क्रिया, निवेश क्रिया तथा उनके निर्धारक तत्व, निवेश गुणक, आय और रोजगार के स्तर का निर्धारण, विकासशील अर्थव्यवस्थाओं के संदर्भ में की-स का सिद्धांत।

8. स्फीति और अवस्फीति

मुद्रास्फीति की संकल्पना और विशेष तत्व, मांगजन्य तथा लागतवर्धक स्फीति, स्फीति नियंत्रण के उपाय, अवस्फीति तथा इसके नियंत्रण के उपाय; स्फीति गतिरोध।

9. अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार और भुगतान संतुलन

तुलनात्मक लागत लाभ का सिद्धांत, व्यापार तथा उनके निर्धारकों की शर्तें, विनियम दर की संकल्पना, व्यापार संतुलन और भुगतान संतुलन तथा उनका सम्बन्ध, भुगतान संतुलन असमानता के प्रति उपाय।

भाग ख : व्यापार परिवेश (अंक 30)

10. व्यापार परिवेश—एक विहंगम दृष्टि

व्यापार परिवेश की संकल्पना और संगतता; सरकार की विफलता और बाजार की विफलता; बाजार मार्गनिर्देशन बनाम सरकारी विनियम।

11. भारतीय अर्थव्यवस्था

भारतीय अर्थव्यवस्था की प्रमुख विशेषताएं—बाजार की शक्तियाँ और सरकारी विनियमों का मिश्रण, सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रों की निर्धारित भूमिका।

(i) बुनियादी ढांचे; (ii) औद्योगिक नीति, (iii) श्रम और औद्योगिक सम्बन्धों; (iv) विदेशी व्यापार, भुगतान संतुलन और विदेशी निवेश तथा (v) कराधान तथा राजकीय आर्थिक सहायता (सब्सिडियो) के क्षेत्रों में सरकार की भूमिका।

12. भारतीय वित्तीय प्रणाली और हाल की घटनाएं।

प्रश्न पत्र—3 : वित्तीय लेखाविधि

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य : लेखाविधि के बुनियादी सिद्धांतों को समझने और उन्हें कारबार में लागू करना।

व्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

1. लेखा विधि—अर्थ, प्रकृति, कार्य और उपयोगिता; लेखाविधि के प्रकार; लेखाविधि समीकरण, सामान्य रूप से स्वीकार्य लेखाविधि की संकल्पनाएं; सिद्धांत और परिपाटिया, दोहरी खाता पद्धति।
2. संव्यवहारों का अभिलेखन—लेजर खातों, सहायक लेखा पुस्तकों को तैयार करना, नकद और बैंक के सव्यवहारों का अभिलेखन, ट्रायल बैलेंस तैयार करना, वाउचर प्रणाली।

3. बैंक समाधान विवरण तैयार करना।
4. गलतियों को सुधारना।
5. अन्तिम लेखों (गैर-निगम संस्थाएं) को तैयार करना—पूँजी और राजस्व की मदें, विनिर्माण, व्यापार और लाभ तथा हानि लेखा, तुलनपत्र, समायोजन प्रविष्टियां संवरण प्रविष्टियां।
6. मूल्यहास की लेखाविधि—मूल्यहास की आवश्यकता और महत्व; मूल्यहास का प्रावधान करने के ढंग।
7. तालिका मूल्यांकन—महत्व, तालिका पद्धति, तालिका मूल्यांकन के ढंग।
8. विनिमय पत्रों सम्बन्धी लेखाविधि—प्राप्त किए जाने और भुगतान किए जाने वाले बिल, स्वीकृति, पृष्ठांकन, बट्टा काटना, निवर्तन, बिलों का अनादरण और नवीकरण, निभाव बिल (एकोमोडेशन बिल)।
9. बिना लाभ वाले संगठनों के लेखे—प्राप्तियां और भुगतान तथा आय और व्यय लेखे तथा तुलनपत्र; व्यावसायिकों के लेखे।
10. एकल प्रविष्टि पद्धति—अपूर्ण अभिलेखों से लेखे तैयार करना।
11. औसत देय तारीख और चालू खाता।
12. नियंत्रण लेखे—स्वतः संतुलित खाता और अनुभागीय संतुलन खाता।
13. परेषणों और संयुक्त उद्यमों सम्बन्धी लेखाविधि।
14. शाखा और विभागीय लेखे, अन्तर्विभागीय अंतरण।
15. भागीदारी लेखे :
 - (i) मूल तत्व—पूँजी, नियत और घटती—बढ़ती; लाभ में हिस्सा बांटने के अनुपात में परिवर्तन के लिए समायोजन; आस्तियों और देयताओं का पुनर्मूल्यांकन; गुडविल; संयुक्त जीवन पालिसी।
 - (ii) फर्म का पुनर्गठन—किसी भागीदार का प्रवेश, निवृत्ति और मृत्यु, किसी कंपनी का समामेलन।
 - (iii) खंडशः वितरण सहित भागीदारी का विघटन; किसी कंपनी को उसका विक्रय।
16. भाड़ाक्रय और किस्त—प्रणाली सम्बन्धी सिद्धांत।
17. पट्टे की लेखाविधि सम्बन्धी बुनियादी सिद्धांत।
18. बीमा दावे—अग्नि बीमा पालिसियों के अधीन दावे, स्टॉक की हानि के दावे, लाभ न होने पर दावे।

प्रश्न पत्र 4 : कारबार विधि और प्रबन्धन के तत्व

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य :

- i. विद्यार्थियों को कुछ महत्वपूर्ण वाणिज्यिक विधियों की जानकारी देना जिनका ज्ञान आधुनिक कारबार संगठन की साधारण गतिविधियों की कानूनी विवक्षाओं को समझने के लिए जरूरी है।
- ii. विद्यार्थियों को प्रबन्धन के सिद्धान्तों से अगवत कराना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : कारबार विधि के तत्व (अंक 50)

1. विधि :

विधि का अर्थ, इसका महत्व और आधुनिक सभ्य समाज के लिए उसकी सुसंगतता; विधि के स्रोत;

2. संविदा (कांट्रेक्ट) सम्बन्धी विधि—एक विहंगम दृष्टि

संविदा—अर्थ, विधि मान्य संविदा के अनिवार्य तत्व, संविदा की प्रकृति; संविदा का निष्पादन, संविदा का पर्यवसान और उन्मोचन—क्षतिपूर्ति और गारन्टी; उपनिधान (बेलमेंट) और गिरवी; एजेंसी की विधि।

3. माल विक्रय सम्बन्धी विधि—एक विहंगम दृष्टि

विक्रय संविदा के अनिवार्य तत्व; विक्रय और विक्रय करने के करार के बीच अन्तर, उपनिधान; निर्माण कार्य और श्रम तथा भाड़ा क्रय की संविदा शर्तें और वारंटियां, ऐसे व्यक्तियों द्वारा हक सम्बन्धी अंतरण जो स्वामी नहीं हैं; “क्रेता सावधान है” का सिद्धान्त; विक्रय संविदा का निष्पादन; विक्रेता, जिसने भुगतान न किया हो—माल पर और क्रेता के बारे में उसके अधिकार।

4. परक्राम्य लिखत (नेगोश्येबल इंस्ट्रुमेंट) सम्बन्धी विधि—एक विहंगम दृष्टि

परक्राम्य लिखत की परिभाषा, लिखत जो विधि द्वारा और प्रथा द्वारा परक्राम्य हैं; परक्राम्य लिखतों के प्रकार, परक्राम्य लिखत के पक्षकार—कर्तव्य, अधिकार, देयताएं और उन्मोचन; सारगर्भित परिवर्तन; चैकों का रेखांकन; चैकों और डिमांड ड्राफ्टों का भुगतान और संग्रहण; परक्राम्य लिखतों के विषय में विधि की उपधारणा।

5. भागीदारी सम्बन्धी विधि—एक विहंगम दृष्टि

भागीदारी और ऐसे ही कुछ संगठनों की प्रकृति, सह—स्वामित्व; सयुक्त हिन्दू परिवार; भागीदारी विलेख; भागीदारों के अधिकार और दायित्व, जिनके अंतर्गत भागीदार के रूप में प्रविष्ट किये गये नये भागीदार निवृत्तमान और मृत भागीदार शामिल हैं; भागीदारों के विविधित प्राधिकार और उनका कार्यक्षेत्र, फर्मों का पंजीकरण; फर्मों और भागीदारों का विघटन।

6. कम्पनी विधि के तत्व

कम्पनी की प्रकृति और अर्थ, कम्पनी का सम्प्रवर्तन और निगमन, निदेशक मण्डल की संकल्पना का ज्ञान, शेयरहोल्डरों और कम्पनी की बैठकें; कम्पनी सचिव।

भाग ख : प्रबन्धन के सिद्धान्त (अंक 50)

7. प्रबन्धन की प्रकृति और प्रक्रिया :

प्रबन्धन का अर्थ और प्रकृति तथा इसकी प्रक्रिया; योजना, संगठन, निर्देशन, समन्वयन और नियंत्रण।

8. योजना :

नीतियां और प्रक्रियाएं; योजना के ढंग; निर्णय लेना।

9. संगठन

संरचना, संगठन के सिद्धान्त और तत्व; प्रबन्ध की अवधि, केन्द्रीकरण और विकेन्द्रीकरण; लाइन और कर्मचारियों के कार्य, प्रतिनिधिमंडल, कार्यपरक संगठन, औपचारिक और अनौपचारिक संगठन; संगठन का विकास।

10. कर्मचारी वृन्द :

कार्मिक प्रबन्धन का अर्थ, प्रकृति और कार्य, चयन, प्रशिक्षण और विकास; कार्य निष्पादन का मूल्यांकन।

11. निर्देशन और समन्वयन :

संचार; उत्प्रेरणा; मनोबल और नेतृत्व; आन्तरिक और बाह्य समन्वय, प्रबन्धन में समितियां, प्रबन्धन में परिवर्तन; संगठन विकास।

12. नियंत्रण :

संकल्पना और बुनियादी नियंत्रण प्रक्रिया; अच्छी नियंत्रण पद्धति के अनिवार्य तत्व, पारम्परिक तत्व और गैर पारम्परिक नियंत्रण युक्तियां।

प्रश्न पत्र 5 : सूचना प्रणाली और परिमाणान्तरक तकनीक

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य : विद्यार्थियों को सूचना प्रणालियों और विभिन्न परिमाणात्मक तकनीकों की बुनियादी संकल्पनाओं की जानकारी देना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : सूचना प्रणालियां (अंक 50)

1. प्रणालियां — एक विहंगम दृष्टि

प्रणालियां—परिभाषा, विशेषताएं, प्रणालियों के प्रकार, उप-प्रणालियां, परमोत्कृष्ट प्रणालियां, और कुल प्रणालियां; कारबार में प्रणाली संकल्पनाएं, प्रबंधन समस्याओं के समाधान के प्रति प्रणाली-दृष्टिकोण।

2. सूचना और सूचना प्रणालियां : एक विहंगम दृष्टि

सूचना और आंकड़े — परिभाषा और विभेद, निगम संसाधन के रूप में सूचना, सूचना के लक्षण और गुण, सूचना के प्रकार, सूचना सृजन की प्रक्रिया, सूचना का मूल्य और लागत, प्रबंधन के विभिन्न स्तरों पर सूचना की आवश्यकताएं, सूचना की आवश्यकताओं को प्रभावित करने वाले कारक, सूचना प्रणालियां—परिभाषा और तत्व, सूचना प्रणाली गतिविधियां, सूचना प्रणालियों के प्रकार, कारबार प्रबंधन में सूचना प्रणालियां, सूचना प्रणालियों की नवीनतम प्रवृत्तियां।

3. कम्प्यूटर हार्डवेयर—एक विहंगम दृष्टि

कम्प्यूटर—भूमिका, कम्प्यूटर के लाभ और कमियां, कम्प्यूटर प्रणाली संकल्पना; कम्प्यूटर में श्रेणियां, प्रजनन और प्रवृत्तियां, कम्प्यूटर प्रणाली के अवयव, प्राइमरी और सेकेंडरी भण्डारण, कम्प्यूटर भण्डारण क्षमताएं, कम्प्यूटर परिधीय—निविष्टियां, बहिर्वेश (आउट पुट) और भण्डारण साधन; कम्प्यूटरों की अंकीय प्रणाली (बाइनरी, आक्टल, हेक्साडेसीमल और उनका प्रचालन), कम्प्यूटर हार्डवेयर की सुरक्षा, हार्डवेयर मानक, कम्प्यूटरों का अधिग्रहण और चयन।

4. कम्प्यूटर साफ्टवेयर—एक विहंगम दृष्टि

कम्प्यूटर साफ्टवेयर—भूमिका, साफ्टवेयर प्रवृत्तियां, प्रणाली साफ्टवेयर—आप्रेटिंग प्रणालियां, उपयोगिताएं, असेम्बलर, कम्पायलर, लिंकर, लोडर, मल्टी-प्रोग्रामिंग, मल्टी प्रोसेसिंग, टाइम शेयरिंग, बैच-प्रोसेसिंग, आन-लाइन और वास्तविक समय प्रसंस्करण; एप्लीकेशन साफ्टवेयर; कम्प्यूटर वाइरस तथा अपराध।

5. डाटा बेस

डाटा बेस संकल्पना, डाटा संरचना, डाटाबेस प्रबंधन प्रणाली, डाटा बेस फाइलें।

6. प्रोग्रामिंग—एक विहंगम दृष्टि

प्रोग्रामिंग संकल्पना, प्रोग्रामिंग के चरण, प्रोग्राम विकास दृष्टिकोण, अल्गोरिथ्म, फ्लो चार्टिंग संकल्पनाएं, उच्च स्तरीय भाषाएं; मशीन स्तरीय भाषाएं।

भाग ख : परिमाणात्मक तकनीक (अंक 50)

7. परिमाणात्मक तकनीक—परिचय

परिमाणात्मक तकनीकों का वर्गीकरण; कारबार और उद्योग में परिमाणात्मक तकनीकों को लागू करना, परिमाणात्मक तकनीकों की सीमाएं।

8. सांख्यिकीय तकनीक

- विवरणात्मक आंकड़े—कार्य, कार्यक्षेत्र, आकड़ों पर अविश्वास और सीमाएं।
- सांख्यिकीय डाटा संग्रह—प्राइमरी और सेकेंडरी डाटा, प्राइमरी डाटा संग्रह के तरीके, सेकेंडरी डाटा के स्रोत, जनगणना और नमूना जांच पड़ताल।
- सांख्यिकीय डाटा की प्रस्तुति—वर्गीकरण, सारणीकरण, फ्रीक्वेंसी वितरण, डायग्राम और ग्राफ।

(iv) सांख्यिकीय औसत—अच्छी सांख्यिकीय औसत का महत्व और आवश्यकताएं; औसतों के प्रकार—गणितीय माध्य, मीडियन, डंग, ज्यामितीय माध्य और हार्मोनिक माध्य, भारित औसत, विभिन्न औसतों के बीच सम्बन्ध।

(v) विसर्जन—विसर्जन का अर्थ और महत्व, विसर्जन माप के तरीके—रेंज, चतुर्थक, माध्य विचलन, मानक विचलन, लारज कर्व।

(vi) सहसम्बन्ध और प्रतिगमन विश्लेषण (सरल)—सहसम्बन्ध का अर्थ और महत्व, सहसम्बन्ध के प्रकार, सहसम्बन्ध का अध्ययन करने के तरीके—विकीर्ण डायग्राम, सहसम्बन्ध का कार्ल पियर्सन का गुणांक, कोटि सहसम्बन्ध, निर्धारण का गुणांक, प्रतिगमन विश्लेषण—अर्थ और महत्व, सहसम्बन्ध तथा प्रतिगमन के बीच अंतर, प्रतिगमन रेखाएं, प्रतिगमन समीकरण, प्रतिगमन का गुणांक, अनुमान की मानक त्रुटि।

(vii) सूचकांक—सूचकांक की परिभाषा और महत्व, सूचकांक की रचना, सूचकांक के प्रकार, उपभोक्ता मूल्य सूचकांक, सूचकांक की सीमाएं।

(viii) समय श्रृंखला विश्लेषण—समय श्रृंखला का अर्थ, महत्व और अवयव, ट्रेंड—ग्राफिक का नाप, अर्थ—औसत, चल औसत और न्यूनतम वर्गाकार विधि, मौसमी परिवर्तना का मापना, पूर्वानुमान।

9. लीनियर प्रोग्रामिंग तकनीक—बुनियादी तत्व

लीनियर प्रोग्रामिंग का अर्थ, लाभ, सीमाएं और कारबार में अनुप्रयोग, बुनियादी शब्दावली, लीनियर प्रोग्रामिंग समस्या का निरूपण, लीनियर प्रोग्रामिंग समस्या का ग्राफिक समाधान।

भाग—II

मध्यवर्ती (इन्टरमीडिएट) परीक्षा का पाठ्य विवरण

ग्रुप—I

प्रश्न-पत्र 1—साधारण और वाणिज्यिक विधि प्रक्रिया।

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य : विद्यार्थियों को कुछ साधारण और कारबार विधियों के बुनियादी तत्वों की जानकारी देना जिनका निगम के कार्यों के चलान में उपयोग होता है।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

1. भारत का संविधान :

संविधान का व्यापक ढांचा; मूल अधिकार, राज्य की नीति के निर्देशक सिद्धांत, राष्ट्रपति और राज्यपाल के अध्यादेश प्रख्यापित करने की शक्तियां, संघ और राज्य की विधायी शक्तियां, व्यापार, वाणिज्य और समागम की स्वतंत्रता; राज्य एकाधिकार से सम्बन्धित संवैधानिक उपबन्ध, थायपालिका; उच्च न्यायालयों और उच्चतम न्यायालय का रिट क्षेत्राधिकार, विभिन्न प्रकार की रिटें, दली प्रत्यक्षीकरण, परमादेश, प्रतिच्छेद अधिकारपृच्छा और उत्प्रेषण रिट; प्रत्यायोजित विधान।

2. कानून का निर्वचन:

कानून के निर्वचन की आवश्यकता, निर्वचन के साधारण सिद्धांत—निर्वचन के लिए आन्तरिक और बाह्य सहायता, प्राथमिक और अन्य नियम।

3. विनिर्दिष्ट अनुतोष अधिनियम

ऐसी दशाएं जिनमें विनिर्दिष्ट रूप से पालन कराया जा सकता है, चल और अचल सम्पत्ति की बहाली, ऐसे व्यक्ति जिनके विरुद्ध विनिर्दिष्ट निष्पादन कराया जा सकता है, न्यायालय का विवेक, निवारक अनुतोष।

4. मध्यस्थता और सुलह सम्बन्धी विधि

भारत में मध्यस्थता की विधि-मध्यस्थता के प्रकार, मध्यस्थ की नियुक्ति-प्रक्रिया, न्यायिक हस्तक्षेप, स्थान-कार्रवाई का आरम्भ; पंचाट-समय-सीमा-प्रवर्तनीयता, हित, पंचाट के खिलाफ उपचार-अपील, सुलह और सम्झौता, विदेशों से हुए सौदों में मध्यस्थता-विदेशी पंचाट, मध्यस्थ एजेंसिया-आई.सी.ए.डी.आर., आई.सी.ए., चैम्बर्स आफ कामर्स, व्यावसायिक मध्यस्थ; वैकल्पिक विवाद समाधान।

5. परिसीमा सम्बन्धी विधि

विभिन्न प्रकार के वादों के लिए परिसीमा की अवधि का हिसाब लगाना-समय का निरन्तर चलना रहना, परिसीमा की अवधि का विस्तार; संविधान के अधीन परिसीमा और रिटें।

6. सम्पत्ति अंतरण सम्बन्धी विधि

महत्वपूर्ण परिभाषाएँ, चल और अचल सम्पत्ति, ऐसी सम्पत्तियाँ जिनका अंतरण नहीं किया जा सकता, शाश्वत अवधि के बारे में नियम, विचाराधीन वाद; विक्रय बंधक प्रभार, पट्टा, उपहार और कार्रवाई योग्य दावे से सम्बन्धित उपबन्ध।

7. स्टाम्प सम्बन्धी विधि

स्टाम्पिंग के ढंग; स्टाम्प न लगाने या कम स्टाम्प लगाने के परिणाम; लिखतों को परिबद्ध करना; देय स्टाम्प शुल्क निर्धारण के लिए लिखतों को तैयार करना; अधिनिर्णय, स्वीकार्यता और धन वापसी, दाण्डिक प्रावधान।

8. दस्तावेजों के पंजीकरण सम्बन्धी विधि

पंजीकरणीय दस्तावेज-अनिवार्य और वैकल्पिक, पंजीकरण का समय और स्थान, अ-पंजीकरण के परिणाम; सम्पत्ति का विवरण, विविध प्राधान्य।

9. सूचना प्रौद्योगिकी सम्बन्धी विधि-एक विहंगम दृष्टि

सूचना प्रौद्योगिकी विधान की महत्वपूर्ण शब्दावली; डिजिटल हस्ताक्षर, इलेक्ट्रॉनिक रिकार्ड, प्रमाणकता अधिकारी, डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र, साइबर नियामक अपीलीय प्रक्रिया, अपराध और अर्थदण्ड।

10. सिविल प्रक्रिया संहिता

सिविल न्यायालयों की संरचना के बारे में प्रारम्भिक जानकारी, उनकी क्षेत्रीय अधिकारिता, कुछ बुनियादी शब्दों का ज्ञान-आदेश न्यायालय निर्णय और डिक्ली, वादों का स्थगन, पूर्व न्याय; कपनियों, अवयस्को द्वारा वाद; संक्षिप्त कार्यवाहियों का बुनियादी ज्ञान, अपील, विचारार्थ भेजना, पुनर्विलोकन और पुनरीक्षण।

11. दंड प्रक्रिया संहिता

अपराध, आपराधिक मनः स्थिति, संज्ञेय और असंज्ञेय अपराध, जमानत; अनवरत अपराध, तलाशी; कतिपय अपराधों के सज्ञान की सीमा।

12. भारतीय साक्ष्य अधिनियम

साक्ष्य विधि के अध्ययन का उद्देश्य; सुसंगत तथ्य, साहसिक कार्य, उद्देश्य, संबंधित तथ्य और कार्य हेतु तैयारी और संचालन; स्वीकृतियाँ, इकबाल करना, ऐसे तथ्य जिनका साक्ष्य देना आवश्यक नहीं; ऐसे तथ्य जिन पर साक्ष्य नहीं दिया जा सकता, मौखिक, दस्तावेजी और पारिस्थितिक साक्ष्य।

13. न्यास सम्बन्धी विधि

न्यासों से सम्बन्धित साधारण संकल्पनाएँ; न्यासों का सृजन, न्यासिन्नों के कर्तव्य और दायित्व, न्यासियों के अधिकार और शक्तियाँ, न्यासियों की नियोग्यताएँ और हिताधिकारी के अधिकार और दायित्व।

14. सोसाइटी पंजीकरण सम्बन्धी विधि

सोसाइटियों के पंजीकरण से सम्बन्धित साधारण संकल्पनाएँ, सोसाइटियों

की संपत्ति कैसे निवेश होती है; सोसाइटियों द्वारा या उनके खिलाफ वाद, सोसाइटियों के खिलाफ निर्णय का प्रवर्तन, सोसाइटियों का विघटन।

प्रश्न पत्र 2 : कम्पनी लेखे और लागत तथा प्रबंधन लेखाविधि

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य :

1. कानूनी अपेक्षाओं के अनुसार निगम संस्थाओं के लेखाविधि सिद्धांतों और प्रक्रियाओं की जानकारी प्रदान करना।
2. विद्यार्थियों को लागत तथा प्रबंधन लेखाविधि की तकनीकों और पद्धतियों से अवगत कराना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : कम्पनी लेखे (अंक 50)

1. कम्पनी को कौन-कौन से रिकार्ड कानूनी रूप से रखने होते हैं।
2. लेखाविधि मानक-संगतता और महत्त्व, राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय लेखाविधि मानक।
3. पूंजीगत संव्यवहारों की लेखाविधि-सम मूल्य पर, प्रीमियम पर और बटे पर शेयरों का निर्गम, शेयरों की जख्ती और पुनःनिगमन, शेयरों की पुनः खरीद, अधिमानी (प्रेफरेंस) शेयरों का उन्मोचन-कानूनी आवश्यकताएँ, तुलन पत्र में प्रकटन; हकदारी (राइट्स) निर्गम।
4. डिबेन्चरों का निर्गम-लेखाविधि उपचार और प्रक्रियाएँ; डिबेन्चरों का उन्मोचन, डिबेन्चरों का शेयरों में सपरिवर्तन।
5. निर्गमों की हमीदारी (अंडरराइटिंग), कारबार का अधिग्रहण, निर्गमन के पूर्व लाभ; प्रारम्भिक व्यय का उपचार।
6. कम्पनी विधि की आवश्यकताओं के अनुसार संयुक्त स्टॉक कम्पनियों के अन्तिम लेखों की तैयारी और प्रस्तुति; प्रावधान और रिजर्व, प्रबंधकों के पारिश्रमिक का निर्धारण, लाभ में से विनियोजन, लाभ का रिजर्व में अंतरण, लाभांश का भुगतान, अदत्त लाभांश का निवेशक शिक्षा और संरक्षण निधि में अंतरण, बोनस शेयर और पूंजी में से ब्याज का भुगतान।
7. कम्पनियों का सम्मेलन, आमेलन और पुनर्गठन के लिए लेखाविधि उपचार।
8. नियंत्रक और निमंत्रित कम्पनियाँ-लेखाविधि उपचार और प्रकटन, लेखों का समेकन।
9. गुडविल और शेयरों का मूल्यांकन।
10. बैंकिंग कम्पनियों, बीमा कम्पनियों और विद्युत कम्पनियों के अन्तिम लेखे।
11. म्यूचुअल फंड, गैर-बैंकिंग वित्त कम्पनियों, मर्चेंट बैंकरों, शेयर-दलालों आदि जैसे विभिन्न प्रकार के वित्तीय संस्थानों की वित्तीय रिपोर्टिंग पर एक विहंगम दृष्टि।
12. कम्प्यूटरीकृत लेखाविधि, लेखाविधि साफ्टवेयर, डी.बी.एम.एस. का प्रयोग करते हुए लेखाविधि का अनुप्रयोग, लेखाविधि में कम्प्यूटरों की भूमिका।

भाग ख - लागत और प्रबंधन लेखाविधि (अंक 50)

13. भूमिका-लागत प्रणाली के उद्देश्य, लागत संकल्पनाएँ और लागत वर्गीकरण, लागत प्रणाली की स्थापना, प्रबंधन लेखाविधि-अर्थ, प्रकृति और कार्यक्षेत्र, प्रबंधन लेखापाल की भूमिका, प्रबंधन लेखाविधि के उपकरण और तकनीक, वित्तीय लेखाविधि, लागत लेखाविधि और प्रबंधन लेखाविधि के बीच अंतर।

14 लागत के तत्व:

- (i) सामग्री की लागत—क्रय प्रक्रिया, भण्डार रक्षण और तालिका नियंत्रण, न्यूनतम, अधिकतम और पुनः-आदेश स्तरों का नियंत्रण, ए बी.सी. विश्लेषण, सामग्री की प्राप्ति और निर्गमों का मूल्य निर्धारण और उनकी लेखाविधि, स्टॉक में विसंगतियों की जांच पड़ताल और उनके सुधारात्मक उपाय, लेखाविधि और बेकार सामान, खराब हुई और दोषपूर्ण सामग्री पर नियंत्रण।
 - (ii) श्रम लागत . श्रम लागत का वर्गीकरण, वेतन चिह्नों की प्रक्रिया, श्रम विश्लेषण, धन और धन-इतर प्रोत्साहन योजनाएं, श्रम कुशलता और उत्पादकता का मापन, श्रम आवर्तन (टर्न ओवर) और उपचारी उपाय, बेकार समय और अधिसमय का उपचार।
 - (iii) प्रत्यक्ष व्यय—प्रत्यक्ष व्यय की प्रकृति, संग्रह और वर्गीकरण तथा इनका उपचार।
 - (iv) उपरिव्यय : उपरिव्यय की प्रकृति, वर्गीकरण, संग्रह, आबंटन, प्रयोजन, सामाजिक और नियंत्रण।
15. लागत और वित्तीय लेखों का समाधान।
16. लागत निकालने की पद्धति—कुल उत्पादन या यूनिट की लागत जाँच और बैच की लागत, प्रचालन लागत, ठेका लागत, प्रक्रिया लागत—उप-उत्पादों तथा संयुक्त उत्पादों का उपचार।
17. बजट सम्बन्धी नियंत्रण—विभिन्न प्रकार के बजट तैयार करना, लाभ और सीमाएं, प्रबंधन को बजट संबंधी नियंत्रण रिपोर्टें देना, शून्य-आधार बजट, निष्पादन बजट तैयार करना।
18. मानक लागत और विभेद विश्लेषण—मानक लागत और बजट सम्बन्धी नियंत्रण में विभेद, मानकों के प्रकार, मानकों का निर्धारण, विभेद विश्लेषण, निपटान और प्रबंधन को विभेदों की रिपोर्ट देना।
19. सीमांत लागत और संतुलन—स्तर विश्लेषण—सीमांत लागत और सामाजिक लागत में अन्तर, सीमांत लागत का अनुप्रयोग, अंशदान संकल्पना और निर्णय लेना, लागत-परिमाण-लाभ संबंध, संतुलन—स्तर विश्लेषण, संतुलन स्तर चार्ट तैयार करना, लाभ-परिमाण ग्राफ तैयार करना, लाभ परिमाण अनुपात का व्यावहारिक अनुप्रयोग।
20. वित्तीय विवरणों का विश्लेषण और निर्वहन—प्रकृति उद्देश्य, वित्तीय आंकड़े प्रस्तुत करने में नवीन प्रवृत्तियाँ, महत्व और सीमाएं, वित्तीय विवरण विश्लेषण के प्रकार और उपकरण, लेखाविधि अनुपात—वर्गीकरण, लाभ और सीमाएं, एक फर्म की दूसरे फर्म से तुलना।
21. नकद-प्रवाह विवरण—नकद-प्रवाह का वर्गीकरण, तैयारी और उपयोगिता।
22. मूल्य-स्तर परिवर्तनों की लेखाविधि—स्फीति लेखाविधि, ऐतिहासिक लागत लेखाविधि की सीमाएं, परिवर्तनशील मूल्यों की लेखाविधि के ढंग।
23. उत्तरदायित्व लेखाविधि—बुनियादी सिद्धांत, नियंत्रण के केन्द्र, उत्तरदायित्व रिपोर्टिंग, कार्यान्वयन, संगठनात्मक पहलू, लाभ और कठिनाइयाँ, प्रबंधन रिपोर्टिंग प्रणाली, लेखाविधि में व्यवहारपरक प्रतिफल, सामाजिक रिपोर्टिंग।

प्रश्न पत्र 3 : कर विधियाँ

ज्ञान का स्तर : कार्य साधक ज्ञान

उद्देश्य :

- (i) विद्यार्थियों को प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कर के मूल प्रावधानों में निहित बुनियादी सिद्धांतों की जानकारी देना।

- (ii) विद्यार्थियों को आय के विभिन्न शीर्षों में किसी व्यक्ति की (कम्पनियों को छोड़कर) आय की संगणना करने में प्रत्यक्ष कर विधियों के सिद्धांतों और प्रावधानों तथा उनकी आकलन प्रक्रिया को लागू करने में सक्षम बनाना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : प्रत्यक्ष कर विधियाँ (अंक 60)

आयकर अधिनियम

1. परिभाषा, आयकर की संकल्पना, पिछला वर्ष, कर-निर्धारण वर्ष आवासीय दर्जा।
2. पूँजीगत और राजस्व प्राप्ति और व्यय के बीच अन्तर।
3. कुल आय का प्रभाव और कार्यक्षेत्र।
4. भारत में प्रोद्भूत अथवा उत्पन्न माने जाने वाली आय और भारत में प्राप्त मानी जाने वाली आय।
5. कर से छूट आय।
6. विभिन्न शीर्षों के अधीन कुल आय की संगणना जैसे वेतन, गृहसंपत्ति से आय, व्यापार या व्यवसाय से लाभ और अभिलाभ, पूँजीगत अभिलाभ, अन्य स्रोतों से आय।
7. कर-निर्धारित की कुल आय में अन्य व्यक्तियों की शामिल आय आय का कुल जोड़ और हानियाँ का मुजरा करना या आगे न जाना, कुल आय की संगणना करते हुए विभिन्न प्रकार की कटौतियाँ, आय-कर में छूट और राहत, लागू करों की दर और कर-देयता।
8. कम्पनियों को छोड़कर प्रत्यक्ष व्यक्ति का कराधान अर्थात् अलग-अलग व्यक्तियों जिनमें अ-हिन्दू, हिन्दू अविवाहक कुटुम्ब, फर्म, व्यक्तियों का समूह, सहकारी समितियाँ, गैस और धर्मार्थ तथा धार्मिक संस्थान आदि शामिल होंगे।
9. आयकर अधिकारी—उनकी नियुक्ति, क्षेत्राधिकार और शक्तियाँ।
10. अ-निवासियों की कतिपय आय से सम्बन्धित प्रावधान।
11. आकलन/पुनः आकलन की प्रक्रिया से सम्बन्धित प्रावधान।
12. कर संग्रह और वसूली से सम्बन्धित प्रावधान।
13. कर की वापसी।
14. अपील और पुनरीक्षण प्रावधान।
15. आरोपित अर्थदण्ड, अपराध और अभियोजन।

धनकर अधिनियम

16. धन कर का प्रकार, आस्तियाँ, मानी जान वाली आस्तियाँ, और कर से छूट प्राप्त आस्तियाँ; आस्तियों का मूल्यांकन; शुद्ध धन की संगणना, धन की विवरणी और निर्धारण सम्बन्धी प्रावधान, विशेष मामलों में देयता, अपील, पुनरीक्षण तथा रांदाई, धन कर का भुगतान और वसूली, वापसी, अन्य विविध प्रावधान।
17. उपहार कर अधिनियम, जहाँ कहीं लागू हो।

भाग ख : अप्रत्यक्ष कर विधियाँ (अंक 40)

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विधियाँ

संबंधित प्रावधानों सहित केन्द्रीय उत्पाद शुल्क की विधायी पृष्ठभूमि, उत्पाद शुल्क की प्रकृति, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क-प्रभाव्यता—कर उगाही का कार्यक्षेत्र तथा आधार—माल का अर्थ, विनिर्माण और विनिर्माता, माल का वर्गीकरण तथा माल का मूल्यांकन, शुल्क भुगतान और छूट के प्रावधान, माल के पंजीकरण और निकासी सम्बन्धी प्रावधान और प्रक्रिया; शुल्क योजना के मुजरा के बारे में एक विहंगम दृष्टि।

सीमाशुल्क की विधियां

शुल्क की उगाही का ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य और विधायी पृष्ठभूमि; सीमा शुल्क अधिकारियों की नियुक्तियां, पत्तन, मालगोदाम आदि, आयात और निर्यात की प्रकृति और प्रतिबन्ध; उत्पाद शुल्क की उगाही, छूट और संग्रह—विधि और प्रक्रिया पर एक विहंगम दृष्टि; पत्तन से माल की निकासी, जिसमें डाक से भेजा सामान, आयातित अथवा निर्यातित माल तथा रास्ते में आ रहा माल शामिल होगा; शुल्क वापस लेने सम्बन्धी प्रावधान।

केन्द्रीय बिक्री कर की विधियां

केन्द्रीय बिक्री कर की उगाही का विकास और कार्यक्षेत्र, अन्तर्राष्ट्रीय बिक्री, राज्य से बाहर बिक्री और आयात तथा निर्यात के दौरान बिक्री—बुनियादी सिद्धांत, व्यापारियों का पंजीकरण तथा कर—योग्य कुल बिक्री का निर्धारण।

प्रश्न पत्र 4 : प्रबंधन सूचना प्रणाली और निगम संचार

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य :

- विद्यार्थियों को व्यापार में प्रबंधन सूचना प्रणाली तथा सूचना प्रौद्योगिकी के प्रयोग की जानकारी देना;
- विद्यार्थियों को आवश्यक संकल्पनाओं, तकनीकों और कारगर संचार की निपुणताओं से अवगत करना।

व्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : प्रबंधन सूचना प्रणाली (अंक 50)

1. प्रणाली विश्लेषण तथा डिजाइन—एक विहंगम दृष्टि।

प्रणाली अध्ययन, प्रणाली डिजाइन, विकास और कार्यान्वयन, परीक्षण और संपरिवर्तन।

2. प्रबंधन सूचना प्रणालियां (एम.आई.एस.)—एक विहंगम दृष्टि।

प्रबंधन सूचना प्रणाली की संकल्पना; प्रबंधन सूचना प्रणाली का विकास और तत्व, एम.आई.एस. की परिभाषा, विशेषताएं और बुनियादी आवश्यकताएं; एम.आई.एस. का ढांचा, कम्प्यूटरीकृत एम.आई.एस., एम.आई.एस. के विकास के प्रति दृष्टिकोण; कारगर एम.आई.एस. की पूर्व-अपेक्षाएं, कम्प्यूटर और एम.आई.एस. पर इसका प्रभाव; एम.आई.एस. की सीमाएं बनाम डाटा प्रसंस्करण; एम.आई.एस. और निर्णय समर्थित प्रणालियां, एम.आई.एस. और सूचना संसाधन प्रबंधन, कार्यकारी सूचना तथा निर्णय समर्थित प्रणालियां; कृत्रिम आसूचना और विशेषज्ञ प्रणाली, भारतीय संगठनों में एम.आई.एस., सूचना प्रौद्योगिकी में नवीनतम घटनाएं।

3. कम्प्यूटर और संचार—एक विहंगम दृष्टि

सूचना प्रौद्योगिकी—विश्व ग्राम की संकल्पना, आन—लाइन सूचना सेवाएं, इलेक्ट्रॉनिक बुलेटिन बोर्ड प्रणालियां; इंटरनेट, इंटरनेट, एक्स्ट्रा नेट, इलेक्ट्रॉनिक डाक, इंटरएक्टिव वीडियो; संचार चैनल, संचार नेटवर्क, स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क, विस्तृत क्षेत्र नेटवर्क, वीडियो सम्मेलनीकरण; नई सहस्राब्दि में उदीयमान सूचना टेक्नालॉजियां।

4. ग्राहक/सर्वर कम्प्यूटिंग

संचार सर्वर, डिजीटल नेटवर्क, इलेक्ट्रॉनिक डाटा इंटरचेंज और इसके अनुप्रयोग, उद्यम संसाधन योजना प्रणालियां (ई.आर.पी. प्रणालियां), अन्तर-सागठनिक सूचना प्रणालियां, मूल्यवर्धित नेटवर्क।

5. इलेक्ट्रॉनिक कामर्स और इंटरनेट

ई-कामर्स—बुनियादी तत्व; ई.कामर्स और इंटरनेट, इंटरनेट के अनुप्रयोग; वेबसाइट प्रबंधन, मल्टी मीडिया।

6. समसामयिक मुद्दे और घटनाएं।

भाग ख : निगम संचार (अंक 50)

- संचार की प्रक्रिया, संचार के अवरोध और गेटवे, ढांचा—साधन, संचार के तरीके और प्रकार, संचार में फीडबैक; संचार का सामाजिक पहलू।
- प्रभावी भाषा—प्रभावकारी मौखिक संचार के सिद्धांत विषय की—वाक्—तैयारी; प्रोटोकॉल निर्वाह, ध्वनि नियंत्रण, उच्चारण, हाव—भाव (बॉडी लैंग्वेज), संकेत और सुराग; प्रभावशाली भाषा की तकनीकें, अन्तर्व्यक्तिक संचार—बातचीत की कला, वातावरण—नियंत्रण, सरकारी और सामाजिक समारोह, साक्षात्कार—साक्षात्कार करने की कला, साक्षात्कार के प्रकार, साक्षात्कार करना, साक्षात्कार की रिकार्डिंग, नौकरी से सम्बन्धित साक्षात्कार।
- प्रस्तुति और अन्तर्व्यक्तिक निपुणता—प्रभावकारी लिखित संचार के सिद्धांत—व्यापारी, सामाजिक तथा सरकारी अधिकारियों के समक्ष तर्कसंगत ढंग से लिखित में मामलों की प्रस्तुति, सार्वजनिक भूतों पर प्रस्तुति; प्रेस विज्ञप्तियां, बायोडाटा तथा संक्षिप्त वृत्तान्तों की तैयारी।
- सार्वजनिक सम्बन्धों की कला; जनता और संगठनों से सम्पर्क और सौहार्द स्थापना; सामाजिक घटनाओं में भागीदारी, कार्यक्रम प्रायोजन, निगम नोटिस्सों तथा विज्ञापनों का प्रारूपण, निगम छवि निर्माण।
- वातचीत करने की कला, लोगों को परामर्श देना; विवाद समाधान और समस्या समाधान तकनीक; सुनने, समझने, विरोधियों पर विजय पाने की कला, समझाने और प्रभावित करने की कला।
- रिपोर्ट लेखन; गतिविधियों को आगे बढ़ाने सम्बन्धी लेखों की तैयारी—ग्रन्थ सूची; तथ्यों और आंकड़ों की प्रस्तुति, सारांशों की तैयारी।
- बैरों और चर्चाओं का आयोजन, प्रेस सम्मेलन, औपचारिक तथा अनौपचारिक बैठकें, प्रदर्शनियां, सर्वेक्षण, रोड—शो, लांच, अभियान।
- संस्कृति, आत्मक और विवेचनात्मक निपुणताओं का विकास—जटिल सामग्री से प्रमुख मुद्दों को सरल ढंग से पेश करना, प्राथमिकताओं की पहचान, सूचना के नानाविध स्रोतों का एकीकरण; सोच में स्पष्टता।
- व्यक्तिगत और व्यावसायिक विकास; सामान्य और उपयोगी ज्ञान की उद्भावना, भावनात्मक प्रज्ञा, व्यक्तिगत आचार और व्यवहार; आत्म विश्वास; पहल और अभिप्रेरणा, व्यापार कौशल, सृजनशीलता; नवीनता और उन्नयन; परिवर्तन के लिए योजना, नई स्थितियों से सामंजस्य, भावनात्मक स्थिरता, ज्ञान में भागीदारी और प्रयुक्त करना टीम—निर्माण और नेतृत्व करना।

गुप-11

प्रश्न पत्र 5 : कम्पनी विधि

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान

उद्देश्य :

- पंजीकृत कम्पनियों के विनियमों को समझने तथा भारतीय कम्पनी विधि के प्रावधानों एवं इनके अधीन बनी अनुसूचियों और नियमों को पूरी तरह समझना जिसमें केस—लॉ, विभागीय स्पष्टीकरणों आदि के जरिए उनकी व्याख्या करना भी शामिल है।

- सहकारी विधि के सिद्धांतों की संकल्पनात्मक जानकारी देना

व्यौरेवार अन्तर्वस्तु:

1. भूमिका

व्यापार—माध्यम के रूप में कम्पनी कारबार उद्यम की प्रकृति और

स्वरूप, कारबार उद्यमों के प्रकार।

कम्पनियों की प्रकृति और कार्य, निगम व्यवित्त की संकल्पना और निगमन की प्रकृति—कम्पनी एक व्यक्ति, निवासी, नागरिक के रूप में।

2. कम्पनी का निगमन और इसके परिणाम

कम्पनी की रचना और कम्पनियों के प्रकार — कम्पनी का ज्ञापन (मैमोरेण्डम आफ एसोसिएशन), कम्पनी के अन्तर्नियम (आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन), अतिरिक्त दस्तावेज, जो निगमन के लिए आवश्यक हैं, निगमन का प्रमाण पत्र, कारबार का आरम्भ।

सरकार और विदेशी कम्पनियां।

ज्ञापन और अन्तर्नियमों में परिवर्तन तथा परिवर्तन की शक्ति की सीमाएं।

संप्रवर्तक (प्रमोटर्स) — अर्थ और महत्व, पद, कर्तव्य और दायित्व। निगम संव्यवहार—निगमन—पूर्व संविदा, शक्तिवाह्य और कॉमन सील का सिद्धांत।

कम्पनी के साथ व्यवहार करने वालों को संरक्षण—रचनात्मक नोटिस का सिद्धांत, अंतःशाल (इनडोर) प्रबंधन तथा निगम आवरण हटाने का सिद्धांत।

3. वित्तीय संरचना और सदस्यता

पूंजी की संकल्पना और कम्पनियों का वित्त—पोषण : पूंजी के स्रोत; शेयरों की श्रेणियां और प्रकार; डिफ्रेंशियल राइड्ज के साथ इक्विटी, सममूल्य; प्रीमियम तथा बटटे पर शेयरों का निर्गम, बोनस निर्गम; हकदारी निर्गम; स्वीट इक्विटी शेयरों का निर्गम, कर्मचारी शेयर विकल्प योजना; निजी स्थापना।

शेयर पूंजी परिवर्तन—शेयर पूंजी में परिवर्तन; समादत्त पूंजी कम करना, जब्ती और परित्याग।

विवरण पत्र—परिभाषा, संक्षिप्त विवरण पत्र, विवरण पत्र के एवज में विवरण, शेल्फ विवरण पत्र, सूचना ज्ञापन, विषय सूची, फार्म और रजिस्ट्रेशन, दुरव्यपदेशन (मिसरिप्रेजेंटेशन) और इसके कारण अर्थदण्ड।

ऋण—पूंजी—डिबेंचर स्टॉक, बंधपत्र, निगम ऋण वित्त—पोषण की नई घटनाएं, डिबेंचर ट्रस्ट डीड और ट्रस्टी, डिबेंचरों का संपरिवर्तन और उन्मोचन, प्रभार डालना—स्थिर, अस्थायी और इनका पंजीकरण।

आबंटन और प्रमाणपत्र — शेयरों, डिबेंचरों और अन्य प्रतिभूतियों का सदस्य बनने के लिए संविदा, आबंटन और परित्याग, मांगें और जब्ती, दलाली, शेयर प्रमाणपत्र तथा शेयर वारंट;

सदस्यता— सदस्यता प्राप्त करने के ढंग, जिसमें डिपाजिटरी मोड भी शामिल है, सदस्यता पर प्रतिबंध; सदस्यों के अधिकार और विशेषाधिकार।

प्रतिभूतियों का अन्तरण और पारेषण, प्रत्यक्ष और डिपाजिटरीज मोड।

4. कम्पनियों का प्रबंधन और नियंत्रण

निदेशक — निदेशकों की नियुक्ति, पुनर्नियुक्ति, अर्हताएं और निर्योगताएं, पारिश्रमिक, पद रिक्ति, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र और पद से हटाना, निदेशकों को ऋण, उनकी शक्तियां और कर्तव्य, लाभ का पद या स्थान, निदेशकों की भूमिका।

प्रबंधकारी तथा पूर्णकालिक कार्यकारी निदेशक, प्रबंधक, कम्पनी सचिव—नियुक्ति, पुनर्नियुक्ति, शक्तियां और कर्तव्य।

निदेशकों और समितियों की बैठकें—बोर्ड/समिति की बैठकों की फ्रीक्वेंसी, बैठकों को बुलाना और कार्यवाही, कार्यवृत्त और साक्ष्य।

साधारण बैठकें — बैठकों की किस्में और प्रस्ताव; साधारण और अन्य बैठकों को बुलाने संबंधी विधि पद्धति और प्रक्रिया तथा कार्यवाही;

कार्यवृत्त रिकार्ड करना और हस्ताक्षर, चेयरमैन की भूमिका, टेलीकांफ्रेंसिंग, डाक मतपत्र।

कम्पनी के अन्दर शक्तियों का वितरण — बोर्ड और साधारण बैठकों की बीच शक्तियों का वितरण, अधिकार से बाह्य जाकर निगम एजेण्टों द्वारा किए कार्य, मानीट्रिंग और प्रबंधन।

5. जमा राशियां

आमंत्रण, स्वीकार्यता, नवीकरण, पुनः भुगतान, चूक और उपचार।

6. निवेश और ऋण

अन्य निकाय निगमों में निवेश करने और ऋण मंजूर करने संबंधी विधि और गारण्टी देना तथा प्रतिभूति प्रदान करना।

7. निगम की जवाबदेही

लेखे और लेखा परीक्षा—कानूनी रूप से जो लेखा पुस्तकें रखना आवश्यक है, तुलन पत्र और लाभ तथा हानि लेखे का फॉर्म और अन्तर्वस्तु, नियंत्रित कम्पनियों के लेखों का प्रकटीकरण; निदेशक की रिपोर्ट, लेखापरीक्षक की रिपोर्ट, चेयरमैन का भाषण, निदेशक द्वारा लेखापरीक्षक की रिपोर्ट की आपत्तियों का उत्तर, निदेशक का रिस्पॉसिबिलिटी स्टेटमेंट, निगम गवर्नंस स्टेटमेंट, अनुपालन प्रमाण पत्र।

लेखापरीक्षकों की नियुक्ति, त्यागपत्र और उन्हें हटाना, लेखापरीक्षकों के अधिकार, कर्तव्य और दायित्व, विशेष लेखा परीक्षा, लागत लेखा परीक्षा कराने के लिए केन्द्र सरकार द्वारा निदेश देने की शक्तियां।

लाभ और लाभांश—विभाज्य लाभ का निश्चयन, रिजर्व में अन्तारण, रिजर्व में से लाभांश की घोषणा और भुगतान; अदावीकृत लाभांश का निवेशक शिक्षा और संरक्षण निधि में अंतरण।

8. एकमात्र एजेण्ट और क्रय एजेण्ट

अर्थ, नियुक्ति और पुनः नियुक्ति, हटाना, केन्द्र सरकार की शक्तियां और इस प्रयोजन के लिए नियम।

9. बहुमत की शक्तियां और अल्पमत की शक्तियां

बहुमत की शक्तियों और अल्पमत की शक्तियों के बारे में विधि।

शेयरहोल्डरों के लिए उपचारी उपाय — शेयरहोल्डरों द्वारा कार्यवाई, कानूनी उपचारी उपाय, व्यक्तिगत कार्यवाई, दमन और कुप्रबंधन की रोकथाम।

10. सहकारी समितियों और न्यासों संबंधी विधि

रचना, कामकाज और विघटन।

11. कम्पनी और सहकारी विधि में उभरते मुद्दे, घटनाएं और संकल्पनाएं।

प्रश्न पत्र 6 : कम्पनी सचिवीय पद्धति

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान

उद्देश्य : कम्पनी विधि से सम्बन्धित विभिन्न मामलों में प्रक्रिया सम्बन्धी आवश्यकताओं का विशेषज्ञ ज्ञान और जानकारी प्रदान करना।

व्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

1. कम्पनियों का निगमन और संपरिवर्तन।

निजी/सार्वजनिक लिमिटेड कम्पनियों और गारन्टी द्वारा लिमिटेड और अनलिमिटेड कम्पनियों और उनके संपरिवर्तन/पुनः संपरिवर्तन के निगमन की प्रक्रिया, कारबार का आरंभ, कारबार के निगमन और प्रारंभ के प्रमाण—पत्रों का निर्गम, नमूने के प्रस्ताव।

2. तबदीली, परिवर्तन और आशोधन

कम्पनी के ज्ञापन और अन्तर्नियमों में तबदीली की प्रक्रिया अर्थात्

कम्पनी के नाम, उद्देश्य, पंजीकृत कार्यालय की स्थिति, शेयर पूंजी, अन्तर्नियमों में परिवर्तन; इनके बारे में नमूने के प्रस्ताव।

3. शेयर पूंजी का आबंटन/परिवर्तन तथा अन्तरण और पारेषण

शेयरों के आबंटन, समेकन/उप-विभाजन की प्रक्रिया, शेयरों का विखंडन, शेयरों का स्टॉक वारण्टों में संपरिवर्तन, शेयरों का निरस्तीकरण, शेयरों का अन्तरण/पारेषण, शेयरों का डीमैटीरिलीकरण, शेयर प्रमाण पत्रों का निर्गम, शेयरों की जख्ती, जांच सूची और नमूने के प्रस्ताव।

4. नियुक्तियां, पद से हटाना और अन्य परिवर्तन

निदेशकों की नियुक्तियां, पुनर्नियुक्तियां, पद से हटाना और विभिन्न कालावधियों के लिए नियुक्ति, उनके पारिश्रमिकों का नियतन/संशोधन, इन निदेशकों में प्रबन्धकारी और पूर्णकालिक निदेशक, प्रबन्धक, कम्पनी सचिव, अनुपालन अधिकारी, पूर्णकालिक प्रेक्टिसर सचिव लेखापरीक्षक, लागत लेखापरीक्षक भी शामिल होंगे, एक मात्र विक्रय एजेंट, नमूने के प्रस्ताव।

5. कम्पनी की सदस्यता

सदस्यों की प्रविष्टि की प्रक्रिया, सदस्य का निष्कासन सदस्यों के अधिकार में विभेद, न्यायालय/कम्पनी विधि बोर्ड के रामक्ष आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया, नमूने के प्रस्ताव।

6. बैठकें

बोर्ड, इसकी समितियों और शेयर होल्डर्स की साधारण बैठकों को बुलाना और उनका संचालन, बैठकों के बाद की औपचारिकताएं जिनमें कार्यवृत्त लिखना शामिल है, नमूने के नोटिस और प्रस्ताव।

7. वार्षिक रिपोर्टों की तैयारी

तुलनपत्र, लाभ और हानि लेखा, आय और व्यय विवरण लेखापरीक्षक की रिपोर्ट, निदेशक की रिपोर्ट, निगम शासन पर रिपोर्ट, निदेशक का रिस्पॉन्सिबिलिटी स्टेटमेंट अनुपालन प्रमाण पत्र और चेंबरमैन का भाषण।

8. प्रभारों का सृजन/आशोधन/पूर्ति और उनका पंजीकरण
प्रभारों के सृजन/आशोधन/पूर्ति की प्रक्रिया और कम्पनी रजिस्ट्रार द्वारा उनका पंजीकरण, नमूने के प्रस्ताव।

9. सार्वजनिक जमा राशियां

जमा राशि के आमंत्रण और स्वीकार करने तथा नवीकरण की प्रक्रिया, जमा राशियों की वापसी और ब्याज का भुगतान; नमूने के प्रस्ताव।

10. अन्तर-कम्पनी ऋण/निवेश, गारण्टी और प्रतिभूति

अन्तर-कम्पनी ऋण/निवेश करने की प्रक्रिया, निवेश गारंटी देने और प्रतिभूति देने की प्रक्रिया; नमूने के प्रस्ताव।

11. लाभांश की घोषणा और भुगतान

लाभांश सुनिश्चित करने, घोषणा और भुगतान करने की प्रक्रिया-अन्तरिम और अन्तिम; निवेशक शिक्षा और संरक्षण नीति में अदत्त/बिना दावे वाले लाभांश का अन्तरण, नमूने के प्रस्ताव।

12. सांविधिक पुस्तकों/रजिस्ट्रों को रखना और विवरणियों को फाइल करना

कम्पनी विधि के विभिन्न प्रावधानों के अन्तर्गत सांविधिक पुस्तकों/रजिस्ट्रों को रखना और उन पर नजर रखना तथा कम्पनियों के रजिस्ट्रार के पास विभिन्न फार्मों/विवरणियों को फाइल करना, दस्तावेजों के पंजीकरण के लिए प्रक्रिया को सुधार रूप देना; देर से दस्तावेज फाइल करने की प्रक्रिया और अर्थ दण्ड आदि।

13. कम्पनी दस्तावेजों का प्रारूप तैयार करना

- कम्पनी का ज्ञापन, कम्पनी के अन्तर्नियम
- सम्प्रवर्तक से करार, आबंटन पत्र, प्रबन्धकीय कामिको कर

नियुक्ति का संविदा, शेयर प्रमाण पत्र डिबेंचर/बंध पत्र, प्रमाण पत्र, प्राक्सियां, लाभांश/ब्याज/परिशोधन (रिडिमेशन) वारंट, मियादी जमा रसीद।

- विज्ञापनों का पाठ, विज्ञापन के एवज में विवरण, जमा राशियों का आवेदन पत्र फार्म।

-- बैठकों के नोटिस, निदेशक की रिपोर्ट, निदेशक की रिस्पॉन्सिबिलिटी स्टेटमेंट।

14. कम्पनी विधि की कार्यप्रणाली और प्रशासन

15. कम्पनी विधि में नयी घटनाओं के बारे में प्रक्रिया सम्बन्धी आवश्यकताएं।

प्रश्न पत्र 7 : आर्थिक, श्रम और औद्योगिक विधियां

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य : कुछ आर्थिक और श्रम औद्योगिक विधानों के बारे में ज्ञान प्रदान करना जो कम्पनियों के कार्यों में सुसंगत है।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : आर्थिक विधिया (अंक 15)

1. औद्योगिक विकास और विनियम

उद्देश्य और परिभाषा : वर्तमान औद्योगिक नीति पर एक विहंगम दृष्टि, उद्योग (विकास और विनियम) विधि के अन्तर्गत नियामक तंत्र-औद्योगिक उद्यमों का पंजीकरण और लाइसेंसिंग, लाइसेंस के प्रावधानों से सरकारी एजेंसियों को छूट, प्रयाप्त रूप में विस्तार, जांच पड़ताल, अपराध और अर्थदण्ड, विविध प्रावधान।

लघु और आनुषंगिक ईकाइयां-लघु औद्योगिक ईकाइयों की स्थापना के लिए नीति और प्रक्रिया; लघु औद्योगिक क्षेत्र के लिए धुनियादी ढांचे, राजकोषीय और अन्य सहायताकारी योजनाओं पर एक विहंगम दृष्टि।

मुक्त व्यापार क्षेत्रों में ईकाइयों की स्थापना और 100 प्रतिशत निर्यात-मुखी ईकाइयां-नीति और प्रक्रिया।

औद्योगिक लाइसेंस प्राप्त करने की प्रक्रिया-प्राप्ति विस्तार, नये उत्पादों का निर्माण, स्थान में परिवर्तन आदि, औद्योगिक लाइसेंसिंग से छूट-औद्योगिक लाइसेंसिंग, जांच पड़ताल सम्बन्धी मामलों में विभिन्न सरकारी एजेंसियों की भूमिका; अपराध और अर्थदण्ड।

2. प्रतिबन्धित और प्रतिस्पर्धा विरोधी पद्धतियां और प्रक्रियाएं

उद्देश्य और परिभाषा, आर्थिक शक्ति के संकेन्द्रीकरण पर विनियम; प्रतिबन्धित, अनुचित और एकाधिकार व्यापार व्यवहार सम्बन्धी प्रावधानों का अध्ययन; एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार आयोग तथा एम.आर.टी.पी विधि के अन्तर्गत अन्य प्राधिकारियों की शक्तियों की प्रकृति और कार्य क्षेत्र।

कुछ व्यापार व्यवहारों से सम्बन्धित अनुबंधों के पंजीकरण की प्रक्रिया, एकाधिकार और अवरोधक व्यापारिक व्यवहार आयोग और अवरोधक, अनुचित तथा एकाधिकार व्यापार पद्धतियों से सम्बन्धित अन्य प्राधिकारियों द्वारा जांच पड़ताल/जांच की प्रक्रिया और उपभोक्ता संरक्षण।

एम.आर.टी.पी. आयोग के समक्ष पेश होने से सम्बन्धित प्रक्रिया और पद्धति।

3. विदेशी मुद्रा का विनियमन और प्रबन्धन

'फेमा' के अन्तर्गत उद्देश्य और परिभाषा : विदेशी मुद्रा में लेनदेन, विदेशी मुद्रा आदि की धारिता, चालू लेखा संव्यवहार, पूंजीगत लेखा संव्यवहार, वस्तुओं और सेवाओं का निर्यात, विदेशी मुद्रा की वसूली और प्रत्यावर्तन, छूट, अधिकृत व्यक्ति, अर्थदण्ड और प्रवर्तन, अपराधों

का उत्तरोत्तर बढ़ना, प्रवर्तन निदेशालय, अपीलीय अधिकरण आदि। विदेशी मुद्रा नियंत्रण मैनुअल में दी गयी विभिन्न विदेशी मुद्रा सव्यवहारों से सम्बन्धित प्रक्रिया।

4. विदेशी अंशदान और आतिथ्य सम्बन्धी प्रबंधन और विनियम कम्पनियों द्वारा अपराध, अधिनिर्णय और अपील।

5. मनी लाँड्रिंग

उत्पत्ति संकल्पना और परिभाषा। विभिन्न संयवहार आदि, बैंकों और वित्तीय संस्थानों का दायित्व।

6. उपभोक्ता संरक्षण और निगम का उत्तरदायित्व

विधि की उत्पत्ति : उद्देश्य और परिभाषा, उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के अन्तर्गत उपभोक्ताओं के अधिकार, उपचारी उपायों की प्रकृति और कार्य क्षेत्र।

उपभोक्ता संरक्षण—उपभोक्ता विवाद समाधान मंचों के सामने पेशी।

7. प्रदूषण नियंत्रण और पर्यावरण संरक्षण

सतत विकास की संकल्पना, पर्यावरण सम्बन्धी सरकारी नीति, वायु (प्रदूषण की रोकथाम और नियंत्रण) विधि की प्रमुख विशेषताएं, जल और पर्यावरण (संरक्षण विधि) की प्रमुख विशेषताएं—विभिन्न बोर्डों और उनके कामकाज तथा शक्तियां; मानकों का अनुपालन सुनिश्चित कराने के लिए विनिर्दिष्ट उद्योगों के अधिभोगियों के कर्तव्य, कर्मियों द्वारा अपराध।

विधिसम्मत और नियामक ढांचा, विभिन्न प्रकार के पर्यावरण समाशोधनों के लिए प्रक्रिया, पर्यावरण अधिकरण/प्राधिकरण की भूमिका और कामकाज; पर्यावरण लेखापरीक्षा।

8. बौद्धिक सम्पदा विधियां

पेटेंट, ट्रेडमार्क और कॉपीराइट आदि सम्बन्धी विधि और प्रक्रिया पर एक विहंगम दृष्टि।

9. अन्य आर्थिक विधान, जिन्हें परिषद् समय समय पर जर्नल में अधिसूचना जारी करके विनिर्दिष्ट कर सकती है।

भाग ख : श्रम और औद्योगिक विधियां (अंक 25)

10. निम्नलिखित से सम्बन्धित विधियों पर एक विहंगम दृष्टि फैक्टोरियां, औद्योगिक विवाद/सम्बन्ध; ठेका श्रम (नियम और उन्मूलन), कर्मचारी राज्य बीमा, कर्मचारी भविष्य निधि; बोनस का भुगतान, मजदूरों को क्षतिपूर्ति; भर्ती और सम्बन्धित पहलू; मजदूरों का भुगतान, उपदान और ट्रेड यूनियन।

प्रश्न पत्र 8 : वित्तीय बाजारों की प्रतिभूति सम्बन्धी विधियां और विनियम

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान

उद्देश्य: भारत में वित्तीय बाजारों सम्बन्धी प्रतिभूति विधियों और नियामक ढांचे के बारे में गहन संकल्पनात्मक ज्ञान प्रदान करना।

व्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

1. वित्तीय प्रणाली पर एक विहंगम दृष्टि

वित्तीय प्रणाली के अवयव; भारत में वित्तीय और पूंजी बाजारों का विकास और वृद्धि; वित्तीय और पूंजी बाजारों को अधिशासित करने वाला नियामक प्राधिकरण, वित्तीय सुधार और वर्तमान परिदृश्य।

2. पूंजी बाजार

भूमिका, पूंजी बाजार का अर्थ और महत्व, पूंजी बाजार बनाम मुद्रा बाजार, मार्केट प्लेयर—निवेशक और कम्पनियां, भारतीय पूंजी बाजार को अधिशासित करने वाली प्रतिभूति विधियां/नियामक ढांचा; अन्तर्राष्ट्रीय पूंजी बाजार पर एक विहंगम दृष्टि।

3. भारतीय प्रतिभूति और विदेशी मुद्रा बोर्ड (सेबी)

भूमिका और शक्तियां

4. वित्तीय लिखतें

पूंजी बाजार लिखतें—ईक्विटी, डिबेन्चर्स, अधिमान्नी शेयर, स्वीट ईक्विटी शेयर, नॉन वोटिंग शेयर; पूंजी बाजार की नयी लिखतें—शुद्ध, मिश्रित और व्युत्पन्न, मुद्रा बाजार लिखतें—ट्रजरी बिल, वाणिज्यिक बिल; जमा राशि प्रमाण पत्र, मुद्रा वातावरण की नयी लिखतें।

5. प्राइमरी बाजार

अर्थ, महत्व और कार्यक्षेत्र; प्राइमरी बाजार में घटनाएं, प्राइमरी बाजार सम्बन्धित विभिन्न एजेंसियां और संस्थान; बिचौलियों की भूमिका—शेयर निर्गम के मर्चेंट बैकर—रजिस्ट्रार, हामीदार, बैकर, पोर्टफोलियो प्रबन्धक, डिबेन्चर्स—ट्रस्टी, आदि—भारतीय प्रतिभूति और विदेशी मुद्रा बोर्ड (सेबी) द्वारा बनाये गये उनके नियम, विनियम और आचार संहिता।

6. पूंजी का निर्गम

प्रकटन और निवेश संरक्षण के लिए सेबी के मार्गनिर्देश, विभिन्न प्रकार के शेयरों और डिबेन्चर्स का निर्गम करने के लिए विस्तृत प्रक्रिया जिनमें विवरण पत्र की आवश्यकता और बुक—बिल्डिंग शामिल है।

7. सैकेन्डरी बाजार

अर्थ, महत्व, कार्य और सैकेन्डरी बाजार का कार्यक्षेत्र, सैकेन्डरी बाजार के बिचौलिये—शेयर दलाल, उप-शेयर दलाल, सलाहकार, भारतीय प्रतिभूति और विदेशी मुद्रा बोर्ड (सेबी) द्वारा बनाये गये उनके लिए नियम, विनियम और आचार संहिता।

8. सैकेन्डरी बाजार संस्थान

स्टॉक एक्सचेंज, स्टॉक एक्सचेंजों के कार्य महत्व, उनका नियामक ढांचा और नियंत्रण; स्टॉक एक्सचेंजों का संचालन, प्रतिभूतियों का वर्गीकरण और सूचीबद्धता; बाजार निर्माता; फ्यूचर्स और विकल्प।

9. क्रेडिट रेटिंग और जोखिम का मूल्यांकन

संकल्पना, कार्य क्षेत्र और महत्व निवेशकों को लाभ; नियामक ढांचा; भारत में क्रेडिट रेटिंग एजेंसियां, उनकी प्रक्रियाएं, विभिन्न लिखतों के लिए रेटिंग के तौर-तरीके, जोखिम का मूल्यांकन।

10. म्यूचुअल फंड

भूमिका, परिभाषा, प्रकार, जोखिम लिप्तता, निष्पादन मूल्यांकन और म्यूचुअल फंडों के लिए भारतीय प्रतिभूति और विदेशी मुद्रा बोर्ड (सेबी) के विनियम।

11. गैर बैंकिंग वित्त कम्पनियां

एन.बी.एफ.सी की रचना और विनियम।

12. डिपोजिटरीज

डिपोजिटरीज का विश्लेषण, डिपोजिटरी का गठन, भूमिका और कार्य, डिपोजिटरी के भागीदार, निर्गमकर्ता और रजिस्ट्रार।

13. भारत से बाहर जारी लिखतें

एफ.सी.सी.बी., जी.डी.आर., ए.डी.आर., ई.सी.बी. आदि की लिखतें—उनकी विशेषताएं लाभ और हानियां, विभिन्न लिखतों के निर्गम की प्रक्रिया और उनकी लागत।

14. मुद्रा बाजार का विनियमन

भारत में मुद्रा बाजार का विकास, इसकी संरचना और संस्थागत विकास, मुद्रा बाजार की नयी लिखतें और बाजार का ढांचा—कॉल मनी बाजार, अल्पावधि जमा राशि बाजार, ट्रजरी बिल बाजार, गिल्ट एज

सिक्वोरिटी मार्किट, नियामक प्राधिकरण और विनियम/मार्ग निर्देश जो मुद्रा बाजार पर लागू होते हैं।

15. निवेश संरक्षण

अर्थ और महत्व, निवेशकों के विश्वास को प्रोत्साहित करने के लिए नियामक उपाय।

16. समसामयिक निर्गम और घटनाएं।

भाग—III

अंतिम परीक्षा के लिए पाठ्य विवरण

ग्रुप — I

प्रश्न पत्र 1 : उच्च कम्पनी विधि और पद्धति

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान

उद्देश्य: कम्पनी विधि बोर्ड, केन्द्रीय सरकार और न्यायालय के समक्ष आवेदन पत्र तथा याचिकाएं प्रस्तुत करने के बारे में गहन जानकारी देना और कम्पनी विधि के बारे में, उसके अन्तर्राष्ट्रीय आयामों की पृष्ठभूमि सहित उच्च ज्ञान प्रदान करना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

1. कम्पनी विधि बोर्ड के समक्ष याचिकाएं, आवेदन पत्र और पेशियां।

कम्पनी विधि बोर्ड के समक्ष याचिकाएं, आवेदन पत्र प्रस्तुत करने और पेश करने की प्रक्रिया तथा उनसे संबंधित विषय, जिनमें नमूने की याचिकाएं, आवेदन पत्र और प्रस्ताव शामिल हैं।

2. केन्द्रीय सरकार को आवेदन पत्र

केन्द्र सरकार को दिए जाने वाले विभिन्न आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की प्रक्रिया।

3. न्यायालय के समक्ष याचिकाएं

पूँजी कम करने, शेयरहोल्डरों के अधिकारों की भिन्नता और अन्य मामलों में याचिकाएं प्रस्तुत करना और फाइल करना।

4. निरीक्षण और जांच पड़ताल

दस्तावेजों, लेखा-पुस्तकों, रजिस्ट्रार आदि का निरीक्षण, सूचना मगाने के लिए कम्पनियों के रजिस्ट्रार की शक्ति, कम्पनी मामलों की जांच पड़ताल, निरीक्षक की शक्तियां, बहियों और दस्तावेजों का अभिग्रहण, निरीक्षक रिपोर्ट।

5. निगम का निपात

समापन की संकल्पना, समापन की आवश्यकता और प्रकार, समापन के लिए प्रशासनिक तंत्र का संगठनात्मक ढांचा, समापन प्रक्रिया, परिसमापक (लिक्विडेटर) की भूमिका, समापन के परिणाम और अपजीकृत कम्पनियों का समापन, यू.के. और अमरीका में निगम के दिवालियापन की विधि तथा प्रक्रिया।

6. रिसीवर और प्रबंधक

रिसीवरों तथा प्रबंधकों की नियुक्ति एवं भूमिका।

7. समुचित स्वरूप का चुनाव

कारबार के संस्था के स्वरूप का चुनाव, कारबार संस्था के एक स्वरूप को दूसरे स्वरूप में बदलना, भाग IX कम्पनियों का पंजीकरण, अनलिमिटेड कम्पनियों की रचना; भारत और विदेशों में नियंत्रित कम्पनियों की स्थापना।

8. शेयरों की पुनः खरीद

सरकार और सेबी के मार्ग निर्देशों को ध्यान में रखते हुए शेयरों की पुनः खरीद के लिए विस्तृत प्रक्रिया और पद्धति।

9. इनसाइडर ट्रेडिंग

संकल्पना, निषेध के पीछे युक्तियुक्ता, भारतीय प्रतिभूति और विदेशी मुद्रा बोर्ड (सेबी) की इनसाइडर ट्रेडिंग—विरोधी विनियम तथा अमी तक भारतीय प्रतिभूति और विदेशी मुद्रा बोर्ड (सेबी) द्वारा की गई प्रमुख कार्रवाई।

10. निवेशक सम्बन्ध

निवेशकों के संबंधों की कला और शिल्प; प्रकटन के नियम तथा निगम प्रकटन नीति का विकास करना, शेयरहोल्डर राय, यथाचित कर्तव्यपरायणता।

11. समसामयिक पद्धतियां तथा निगम शासन पर उभरते परिप्रेक्ष्य

निगम शासन के लिए प्रबंधन ढांचा, बोर्डों द्वारा लिए गए निर्णय बोर्डों के उद्देश्य तथा रणनीतियां, बोर्ड उत्तरदायित्व तथा उनकी सूचना संबंधी आवश्यकताएं, जवाबदेह बोर्डों का निर्माण मुद्दे और चुनौतियां, बोर्डों के निष्पादन का मूल्यांकन, बोर्ड समितियां तथा उनके कार्य, जिनमें विशेष रूप से लेखापरीक्षा शामिल है, तथा विधिसम्मत अनुपालन समितियां।

12. निगम शासन संबंधी विभिन्न समितियों की रिपोर्टें

13. कम्पनी विधि के अन्तर्राष्ट्रीय आयाम

- राष्ट्रीय सीमाओं के पार निगम विधि का विस्तार
- शेयरहोल्डरों का लोकतंत्र, दमन और कुप्रथा के संज्ञाफ, शेयरहोल्डरों का संरक्षण, विश्व में निगम स्वामित्व का बदलता रूप।
- बहुराष्ट्रीय कम्पनियों तथा ट्रांस नेशनल कम्पनियों का विकास और विनियम वर्गीकरण और विधिसम्मत ढांचा, बहुराष्ट्रीय कम्पनियों तथा मेजबान राज्यों के बीच संबंध, बहुराष्ट्रीय कम्पनियां और अन्तर्राष्ट्रीय विधिक व्यक्तित्व।
- विभिन्न देशों, विशेष रूप से यू.के., अमरीका, जापान आस्ट्रेलिया, कनाडा, यूरोपीय संघ में कम्पनी विधि की विशेष विशेषताएं।

14. कम्पनी विधि के अन्य उभरते और समसामयिक मुद्दे और पद्धतियां।

प्रश्न पत्र 2 : आर्थिक विधियों से सम्बन्धित सचिवीय पद्धति और प्रारूपण तथा हस्तान्तर लेखन

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान

उद्देश्य :

1. आर्थिक विधानों के सम्बन्ध में प्रक्रिया सम्बन्धी आवश्यकताओं की सम्पूर्ण जानकारी प्रदान करना।
2. विद्यालयों को कारगर प्रारूपण तथा हस्तान्तर लेखन की तकनीकों से अवगत करना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : आर्थिक विधियों सम्बन्धी सचिवीय पद्धति (अंक 50)

1. औद्योगिक नीति और विकास

औद्योगिक लाइसेंस प्राप्त करने की प्रक्रिया-परिणाम विस्तार, नये उत्पादों का निर्माण, स्थान परिवर्तन, आदि, औद्योगिक लाइसेंसिंग से छूट-पूरी की जाने वाली शर्तें, औद्योगिक लाइसेंसिंग, जांच पड़ताल से सम्बन्धित मामलों में विभिन्न सरकारी एजेंसियों की भूमिका, अपराध और अर्थदण्ड।

लघु और आनुवंशिक ईकाइयाँ—लघु औद्योगिक ईकाइयों की स्थापना के लिए नीति और प्रक्रिया; लघु औद्योगिक क्षेत्र के बुनियादी ढांचे, राजकोषीय और अन्य समर्थनकारी योजनाओं पर एक विहंगम दृष्टि। मुक्त व्यापार क्षेत्रों में ईकाइयों की स्थापना और 100 प्रतिशत निर्यातानुमुखी ईकाइयाँ—नीति और प्रक्रिया।

2. विदेशी मुद्रा प्रबन्धन और विनियमन

शेयरों, डिबेन्चरों आदि को अनिवासियों को जारी करने और अन्तरण करने की प्रक्रिया, अनिवासियों को लाभांश/व्याज का भुगतान, विदेशी सहयोग के लिए स्वीकृतियाँ प्राप्त करने की प्रक्रिया और इससे सम्बन्धित मामले। विदेशों में कार्यालयों और शाखाओं की स्थापना, कार्यकारी अधिकारियों और निदेशकों द्वारा विदेशों की कारबारी यात्राएँ, वस्तुओं के निर्यात सम्बन्धी विनियम, विभिन्न प्रकार के अनिवासी लेखों को खोलना और उनका संचालन; भारत से बाहर सम्पत्ति का अधिग्रहण करने के लिए प्रक्रिया; 'फेमा' के अन्तर्गत अधिनिर्णय और अपीले। विदेशी मुद्रा अपीलीय बोर्ड के समक्ष पेशिया।

3. प्रतिस्पर्धा विधि और प्रक्रिया

कुछ व्यापारिक पद्धतियों से सम्बन्धित अनुबंधों के पजीकरण की प्रक्रिया, एकाधिकारी और अवरोधक व्यापार व्यवहार आयोग तथा अवरोधक, अनुच्छेद तथा एकाधिकारी व्यापार व्यवहारों के सम्बन्ध में अन्य प्रधिकरणों द्वारा जांच पड़ताल/जांच की प्रक्रिया, बाजार का भू-मंडलीकरण और उपभोक्ता संरक्षण।

एम.आर.टी.पी. आयोग के समक्ष पेश होने सम्बन्धी प्रक्रिया और पद्धति उपभोक्ता संरक्षण — उपभोक्ता विवाद समाधान मंचों के समक्ष पेशी।

4. बुनियादी ढांचागत विकास सम्बन्धी विधियाँ

नयी औद्योगिक नीति, 1991 अर्थात् विद्युत, दूरसंचार, पत्तनों और सड़कों सम्बन्धी नीति आरंभ होने से बुनियादी ढांचे के विकास पर एक विहंगम दृष्टि, सरकारी नीति, विधान और प्राधिकरण। विधिवत ढांचे में निम्नलिखित शामिल होंगे—विद्युत, पत्तन, राष्ट्रीय दूरसंचार नीति (एन.टी.पी.) तथा दूरसंचार नियामक प्राधिकरण (टी.आर.ए.आई.), विद्युत नियामक आयोग (केन्द्र और राज्य) तथा राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण आदि सम्बन्धी विधियाँ।

5. पर्यावरण नीति तथा विधान

संकल्पना, पोषणीय विकास, सरकारी नीति, विधिवत और नियामक ढांचा, विभिन्न पर्यावरण स्वीकृतियाँ प्राप्त करने की प्रक्रिया; पर्यावरण अधिकरण/प्राधिकरण की भूमिका और कार्य; पर्यावरण अधिकरण/प्राधिकरण के समक्ष पेशी, पर्यावरण लेखा परीक्षा।

भाग ख : प्रारूपण और हस्तान्तर लेखन (अंक 50)

6. प्रारूपण के सामान्य सिद्धांत

प्रारूपण के नियम, समुचित शब्दों और अभिव्यक्तियों का प्रयोग, स्पष्टता और शुद्धता की सहायक सामग्री, विधिक निहितार्थ और आवश्यकताएँ।

7. हस्तान्तर लेखन के सामान्य सिद्धांत

अर्थ, अन्तरण विलेखों की आवश्यकताएँ—विलेख का विवरण, पक्षकार, प्रस्तुतीकरण, टैस्टाटम, प्रतिफल, कार्यकारी शब्द, अपवाद और आपत्तियाँ, हेबेन्डम, टैस्टीमोनियम, हस्ताक्षर और तसदीक करना, पृष्ठांकन और सम्पूरक विलेख।

8. आदेशों का प्रारूपण

नियुक्ति आदेश, निलंबन आदेश, बरखास्तगी आदेश और पद मुक्ति, आरोप पत्र, शिष्ट के साथ अनुबंध।

9. संविदाओं का प्रारूपण

विक्रय/क्रय सम्बन्धी अनुबंध, दुकानदार के साथ संविदा, भवन संविदा, एजेसी संविदा, सहयोग अनुबंध, मध्यस्थता अनुबंध, गारंटियाँ—प्रतिगारंटियाँ; विश्वस्तता, निष्पादन गारंटी, बैंक गारंटी, गिरवी अनुबंध।

10. पंचाट और रिपोर्टें

मध्यस्थों का पंचाट; जाच और जांचपड़ताल रिपोर्टें; विविध रिपोर्टें।

11. भूमि, भवन आदि के विक्रय विलेख

वस्तुओं और याणिज्यिक वस्तुओं की संविदा, अचल सम्पत्ति का विक्रय; वैशेषिक रूप से परिसमापन करने पर किसी कम्पनी के परिसमापक द्वारा विक्रय; न्यायालय के आदेशों के अधीन प्रशासक द्वारा विक्रय, कारबार का विक्रय तथा गुडविल का नियतन।

12. गिरवी के विलेख और प्रभार

विभिन्न प्रकार के गिरवी विलेख, गिरवी रखी गयी सम्पत्ति पर अतिरिक्त प्रभार का विलेख, टाइटल डीड जमा कर गिरवी रखना; अस्थायी प्रभार का विलेख, रिसीवर की नियुक्ति का विलेख; अन्य प्रभार।

13. बंधक विलेख

चल सम्पत्तियों के बंधक का ज्ञापन

14. लाइसेंस और पट्टा विलेख

उप-पट्टा, पट्टे का नवीकरण, पट्टे का परित्याग, पट्टे में शर्तों के बदलने सम्बन्धी विलेख, पट्टे का अन्तरण, लाइसेंस का विलेख, परिसर और सयंत्र तथा मशीनों सम्बन्धी पट्टे।

15. भाड़े पर मशीनों, संयंत्र और अन्य चैटलों का भाड़े पर खरीद का विलेख।

16. न्यास विलेख

सामान्य, डिबेन्चर न्यास विलेख; न्यास की घोषणा और उन्मुक्ति, न्यास विलेख जिनका सम्बन्ध भविष्य निधि, अधिवारिता निधि, पेशन फंड आदि से है।

17. विनिमय विलेख और उपहार विलेख

18. समनुदेशन विलेख

कारबार सम्बन्धी ऋण, कम्पनी में शेयर, बीमा पॉलिसियाँ, पेटेंट, ट्रेडमार्क, कॉपीराइट, कारबार और गुडविल तथा अन्य अधिकार और हित।

19. भागीदारी विलेख

नया कारबार शुरू करने के लिए भागीदारी विलेख, नये भागीदारों का प्रवेश, भागीदारी कर्म का विघटन; भागीदारी द्वारा कारबार का क्रय।

20. मुख्तारनामा विलेख

प्रतिसंहरणीय, अप्रतिसंहरणीय साधारण और विशिष्ट प्राधिकार पत्र

21. अन्य दस्तावेजों, याचिकाओं और आवेदन पत्रों का प्रारूपण तैयार करना;

— कराधान और अन्य निगम विधानों के अन्तर्गत सार्वजनिक वित्तीय संस्थानों, अपीलीय प्राधिकरणों के समक्ष आवेदन पत्रों और याचिकाओं का प्रारूप तैयार करना।

— अपीले, रिट याचिकाएँ, विशिष्ट छूट याचिकाएँ, पुनरीक्षण और पुनर्समीक्षा सम्बन्धी आवेदन पत्र, शपथ-पत्र।

प्रश्न पत्र 3 : सचिवीय, प्रबंधन और प्रणाली लेखा परीक्षा ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान

उद्देश्य : प्रभावी रूप से निगम सलाहकार सेवाये प्रदान करने तथा

249461/2001-3

सचिवीय/प्रतिभूति लेखा परीक्षा, प्रबन्धन लेखा परीक्षा और प्रणाली लेखा परीक्षा करने में कम्पनी सचिवों की भूमिका सम्बन्धी सम्पूर्ण ज्ञान और अन्तर्दृष्टि प्रदान करने के लिए उच्च प्रकार की निपुणता का विकास करना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : सचिवीय लेखा परीक्षा (अंक 40)

1. प्रैक्टिसरत कम्पनी सचिव

प्रैक्टिसरत कम्पनी सचिव, विभिन्न मान्यताएं और प्रैक्टिस के क्षेत्र; परामर्शी सेवाएं, अपवाद रूप में आत्म नियामक प्रशासन की सकल्पना, व्यासाय के समक्ष चुनौतियां; व्यवसायिक मानक और आचार संहिता।

2. प्रैक्टिस के क्षेत्र

कम्पनी सचिवों के लिए प्रैक्टिस के वर्तमान क्षेत्र, नये क्षेत्रों और नयी संभावनाओं को तलाश करना।

3. व्यावसायिक प्रैक्टिस की स्थापना

4. सचिवीय लेखापरीक्षा और लेखापरीक्षक

सचिवीय लेखापरीक्षा की आवश्यकता, उद्देश्य और कार्यक्षेत्र, सचिवीय लेखापरीक्षा की प्रक्रिया, सचिवीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट की अवधि और फॉर्मेट, सचिवीय लेखापरीक्षक की नियुक्ति, कर्तव्य और शक्तियां; विभिन्न विधियों के अन्तर्गत जांच सूची/कार्य सम्बन्धी पत्र और वित्तीय संस्थानों के साथ किये गये ऋण अनुबंधों की शर्तें।

5. प्रमाणीकरण, यथोचित कर्तव्यपरायणता और हस्ताक्षर

प्रमाणीकरण का अर्थ और कार्य क्षेत्र, निगम और प्रतिभूति विधियों के अन्तर्गत विभिन्न दस्तावेजों पर हस्ताक्षर जिनमें कम्पनी के निगमीकरण और उसके कारबार आरम्भ करने के बारे में घोषणा भी शामिल है, वार्षिक विवरणियों पर हस्ताक्षर, प्रतिभूतियों की पुनर्खरीद सम्बन्धी नियमों के अन्तर्गत प्रमाणीकरण; भूखंड/विलेखों के अंतरण के अवसर पर प्रमाणीकरण।

6. दस्तावेजों का पूर्व प्रमाणीकरण

कम्पनियों के रजिस्ट्रार (आर ओ सी), भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी) और अन्य प्रशासनिक प्राधिकारियों के सामने फाइल किये जाने वाले दस्तावेजों का पूर्व प्रमाणीकरण एवं सुव्यवस्थितता।

7. तलाशी/स्थिति रिपोर्टें

बैंकों और वित्तीय संस्थानों के लिए आर.ओ.सी. के रिकार्डों से तलाशी और स्थिति रिपोर्टों की तैयारी, कार्यक्षेत्र और महत्व, प्रभारों सम्बन्धी दस्तावेजों का सत्यापन, विभिन्न वित्तीय संस्थानों और अन्य निगम ऋणदाताओं की आवश्यकताएं।

8. प्रतिभूति लेखापरीक्षा

अर्थ, आवश्यकता और कार्यक्षेत्र, प्रतिभूतियों के निर्गम और अन्तरण से सम्बन्धित प्रावधानों के समुचित अनुपालन को सुनिश्चित करना, कम्पनियों द्वारा आत्मनियमन के लिए तंत्र का प्रावधान और उनमें व्यावसायिक अनुशासन उत्पन्न करना, समय पर सुधारात्मक कार्रवाई करके बिना इरादे नियमों के अनुपालन न करने के परिणामों से कम्पनी और निवेशकों को राहत प्रदान करना, कपटपूर्ण और अनुरोधित व्यापार व्यवहार रोकना जिनमें इनके अन्तर्गत बनाये गये रोबी विनियम शामिल है, निवेशकों के हित का संरक्षण।

9. पूर्व पूंजी निर्गम कार्य के प्रति यथोचित कर्तव्यपरायणता

पूँजी के निर्गम सम्बन्धी दस्तावेजों अर्थात् विवरण पत्र, प्रस्ताव पत्र और सेबी, कम्पनियों के रजिस्ट्रार, स्टॉक एक्सचेंज और अन्य प्राधिकरणों के समक्ष फाइल किये जाने वाले अन्य दस्तावेजों का मूल्यांकन, सूचीबद्ध औपचारिकताओं तथा आवश्यकताओं को सुनिश्चित करना।

10. पश्च-पूँजी निर्गम कार्य के प्रति यथोचित कर्तव्यपरायणता

पश्च-पूँजीगत निर्गम सम्बन्धी अनुपालन की स्वीकृति, जिनमें निवेशकों को धन वापसी आदेशों/प्रमाणपत्रों आदि का प्रेषण भी शामिल है; सेबी तथा अन्य प्राधिकारियों को दिये जाने वाले अनुपालन प्रमाणपत्रों को फाइल करना, सूचीबद्ध मार्गनिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

11. शेयर अन्तरण लेखापरीक्षा

आवश्यकता और कार्यक्षेत्र, शेयर अन्तरण कार्य का मूल्यांकन, सदस्यों के रजिस्ट्रारों और डिबेन्चरधारियों के रजिस्टर रखना, लाभांश/व्याज वारंटों का प्रसंस्करण, स्टॉक एक्सचेंजों के साथ किये गये सूची बद्ध अनुबंध के अनुपालन में प्रतिभूतियों के अन्तरण का प्रमाणीकरण।

12. डिपोजिटरी भागीदारों की आन्तरिक लेखापरीक्षा

डिपोजिटरी प्रणाली का तर्क गणित, डिपोजिटरी भागीदारों की भूमिका, अनुबंध जिनमें डिपोजिटरी भागीदार एक पक्ष है, भागीदारों द्वारा रखी गयी प्रतिभूति और रिकार्ड; डिपोजिटरी की शाखाओं की लेखापरीक्षा, आन्तरिक लेखापरीक्षा करने के लिए जांच सूची।

13. सचिवीय अनुपालन लेखापरीक्षा

सकल्पना और आवश्यकता, सचिवीय अनुपालन का मूल्यांकन, नमून का अनुपालन प्रमाण पत्र।

भाग ख : प्रबंधन लेखापरीक्षा (अंक 40)

14. प्रबंधन लेखापरीक्षा

अर्थ, प्रकृति और कार्यक्षेत्र; प्रबंधन लेखापरीक्षा के सिद्धांत और मूल तत्व, प्रबंधन तरीकों और निष्पादन का मूल्यांकन, प्रबंधन लेखापरीक्षा की संगठनात्मक आवश्यकताएं।

15. प्रचालन लेखापरीक्षा

अर्थ, प्रकृति, प्रयोजन और कार्यक्षेत्र, कारगर नियंत्रण और प्रचालन लेखापरीक्षक, आन्तरिक लेखापरीक्षा, प्रबंधन लेखापरीक्षा और वित्तीय लेखापरीक्षा के बीच सम्बन्ध; प्रचालन लेखापरीक्षा में प्रक्रिया सम्बन्धी कदम।

16. आन्तरिक लेखा परीक्षा

लेखापरीक्षा के रूप-औचित्य लेखापरीक्षा, अनुपालन लेखापरीक्षा और कार्यकुशलता लेखापरीक्षा, आन्तरिक लेखापरीक्षा और सांविधिक लेखापरीक्षा, आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र और तकनीक, आन्तरिक लेखापरीक्षक के कार्य और उत्तरदायित्व, आन्तरिक लेखापरीक्षा कार्य का संगठनात्मक दर्जा।

17. आन्तरिक नियंत्रण

प्रकृति, कार्यक्षेत्र और तत्व; आन्तरिक नियंत्रण किस प्रकार से आन्तरिक जांच और आन्तरिक लेखापरीक्षा से भिन्न है, आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की तकनीक, प्रवाह चार्ट, आन्तरिक नियंत्रण प्रश्नावली, आन्तरिक नियंत्रण और आन्तरिक मूल्यांकन के कदम, लेखापरीक्षण-सांख्यिकीय नमूनाकरण के लिए नमूना और विभिन्न दृष्टिकोणों की आवश्यकता, अन्तरफल और आन्तरिक फने की तुलनाएं-अनुपात और प्रवृत्ति विश्लेषण, गहन लेखापरीक्षा।

18. आन्तरिक नियंत्रण की समीक्षा

कथ संचालन की समीक्षा, प्रबंधन सूचना प्रणाली की प्रभावोत्पादकता की समीक्षा, प्रक्रिया और वितरण नीतियों और कार्यक्रमों की समीक्षा, विनिर्माणकारी आपरेशनों की समीक्षा, कार्मिक नीतियों की समीक्षा, प्रबंधन निर्णयों का मूल्यांकन।

19. लागत लेखापरीक्षा

प्रकृति उद्देश्य और कार्यक्षेत्र, लागत परीक्षा किस प्रकार से वित्तीय लेखापरीक्षा और प्रबंधन लेखापरीक्षा से भिन्न है, प्रबंधन, शेयरहोल्डर्स

में ८ पक्षा; लागत रिकार्ड नियम, लागत लेखापरीक्षा (रिपोर्ट) नियमावली, लागत लेखापरीक्षा रिपोर्ट।

भाग ग : प्रणाली लेखापरीक्षा (अंक 20)

20. प्रणाली लेखापरीक्षा प्रकृति, महत्व और कार्यक्षेत्र

प्रणाली लेखापरीक्षा करने में अपेक्षित कदम, प्रणाली लेखापरीक्षा और प्रबंधन के कार्य; कम्प्यूटरीकृत सचिवीय कार्यों की लेखापरीक्षा। कम्प्यूटरीकरण, कम्प्यूटर नियंत्रण और सुरक्षा के भानदंड और प्रक्रिया, कम्प्यूटर प्रणालियों का परीक्षण—प्रलेखन मानक, नीतियां और प्रक्रियाएं, लेखापरीक्षा के प्रति दृष्टिकोण।

युप-II

प्रश्न पत्र 4 : वित्तीय, खजाना और विदेशी मुद्रा प्रबंधन

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान

उद्देश्य : विद्यार्थियों को—

1. वित्तीय योजना, विश्लेषण, नियंत्रण और निर्णय लेने में प्रयुक्त प्रबंधन उपकरणों और तकनीकों के बारे में सफलतापूर्वक स्पष्टता प्रदान करना, और
2. परीक्षार्थियों को व्यावहारिक स्थिति से आसानी से निपटने के लिए व्युत्पन्न, विदेशी मुद्रा और खजाने के प्रबंधन का ज्ञान प्रदान करना।

व्यौरेवार अर्न्तवस्तु :

1. वित्तीय प्रबंधन की प्रकृति और कार्यक्षेत्र

वित्तीय प्रबंधन की प्रकृति, महत्व, उद्देश्य और कार्यक्षेत्र, फर्म की जोखिम—विवरणी और मूल्य; वित्तीय संकट और दिवालियापन, वित्तीय क्षेत्र सुधार और वित्तीय प्रबंधन पर उनका प्रभाव; किसी संगठन में वित्तीय कार्यकारी अधिकारी के कार्य, वित्तीय प्रबंधन—नवीनतम घटनाएं।

2. पूंजी बजट सम्बन्धी निर्णय

पूंजी व्यय की योजना और नियंत्रण, पूंजी बजट निर्माण प्रक्रिया, पूंजी बजट निर्माण की तकनीक—कटौती और गैर—कटौती, नकद प्रवाह के तरीके, तरीकों का चयन, पूंजी सीमन, जोखिम मूल्यांकन और संवेदनशीलता विश्लेषण; जोखिम मूल्यांकन का अनुरूपण, लीनियर प्रोग्रामिंग और पूंजी बजट बनाने के निर्णय।

3. पूंजी संरचना निर्णय

पूंजी संरचना का अर्थ और महत्व, पूंजी संरचना बनाम वित्तीय संरचना, पूंजी संरचना योजना और डिजाइनिंग, इष्टतम पूंजी संरचना; पूंजी संरचना के निर्धारक तत्व; पूंजी संरचना और मूल्यांकन—सैद्धान्तिक विश्लेषण; ई.बी.आई.टी.—ई.पी.एस., विश्लेषण, पूंजी की लागत, पूंजी की लागत को प्रभावित करने वाले तत्व, पूंजी की लागत का मापन, पूंजी की भारित औसत लागत, पूंजी की सीमांत लागत, जोखिम और लीवरेज, लीवरेज का मापन, शेयरहोल्डर के लाभों पर लीवरेज का प्रभाव।

4. कम्पनी वित्त के स्रोत

ईक्विटी, बिना मतदान वाले अधिमानी शेयर, डिबेन्चर और बन्धपत्र; कम्पनी जमा राशियां, वित्तीय संस्थानों और बैंकों के भिदादी ऋण; सस्वागत वित्त और ऋणों का सिन्डीकरण यूरो—निर्गम तथा वाह्य वाणिज्यिक ऋण राशियां, वित्त के स्रोत के रूप में आन्तरिक निधियां, लाभांश नीति और लाभों का अवधारण, बोनस शेयर, आस्थगित भुगतान व्यवस्था, निगम कराधान और निगम वित्तपोषण पर प्रभाव, लागत बढ़ाने वाले वित्तपोषण।

भूमिका, लाभांश नीति के प्रकार, निर्धारण तत्त्व और अवरोध, विभिन्न लाभांश सिद्धांत—वाल्टर्स मॉडल, वाल्टर्स मॉडल और लाभांश असंगतता का मोदीग्लानी — मिलर हाईपोथेसिस, लाभांश के रूप , लाभांश नीति — व्यावहारिक विचार और विधि—सम्मत अवरोध, भारत में निगम लाभांश पद्धतियां, सांविधिक ढांचा।

6. कार्यचालन पूंजी प्रबंधन तथा नियंत्रण

कार्यचालन पूंजी — अर्थ, प्रकार, निर्धारक तत्त्व, कार्यचालन पूंजी की अपेक्षाओं का आकलन — प्रचालन चक्र संकल्पना और परिभाषात्मक तकनीकों का अनुप्रयोग, कार्यचालन पूंजी का प्रबंधन — नकद, प्राप्त—योग्य, नालिकाए, कार्यचालन का वित्त—पोषण, कार्यचालन पूंजी प्रबंधन के वैकिंग के प्रतिमान और स्थूल—पक्ष।

7. प्रतिभूति विश्लेषण और पोर्टफोलियो प्रबंधन

प्रतिभूति विश्लेषण — मूलभूत दृष्टिकोण, तकनीकी दृष्टिकोण और कुशल पूंजी बाजार सिद्धांत, पोर्टफोलियो प्रबंधन — अर्थ, उद्देश्य, पोर्टफोलियो सिद्धांत — पारम्परिक दृष्टिकोण; आधुनिक दृष्टिकोण — सी।पी.एम. मॉडल।

8. वित्तीय सेवाएं

वित्तीय सेवाओं का अर्थ, महत्व और कार्यक्षेत्र, वित्तीय सेवाओं के प्रकार—मर्चेण्ट बैंकिंग, पट्टा और किराया—खरीद, जोखिम पूंजी, म्युचुअल फंड, लेनदारी लेखा—क्रय और बिक्री, ऋण का प्रतिभूतिकरण, ऋण का सिन्डीकरण, अभिरक्षा तथा निगम सलाहकार सेवाएं, क्रेडिट रेटिंग, भारत में वित्तीय सेवाओं का वर्तमान दर्जा।

9. प्रोजेक्ट योजना और नियंत्रण

प्रोजेक्ट योजना और प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना, सामान्य स्फीतिकारी और अवस्फीतिकारी स्थितियों में प्रोजेक्ट मूल्यांकन, वित्तीय संस्थाओं द्वारा परियोजना मूल्यांकन — वित्तीय संस्थाओं द्वारा उधार देने संबंधी नीतियां और मूल्यांकन के प्रतिमान, आई.डी.बी.आई., आई.सी.आई.सी.आई. आदि, ऋण प्रलेखन तथा ऋण सिन्डीकरण, परियोजना समीक्षा तथा नियंत्रण परियोजना की सामाजिक लागत और लाभ विश्लेषण।

10. व्युत्पन्न (डेरिवेटिव्स)

व्युत्पन्नो का संकल्पना; वित्तीय व्युत्पन्न और पण्य व्युत्पन्न; व्युत्पन्नो के प्रकार — अगाऊ सविदाएं, फ्यूचर्स, विकल्प, भावी सविदाओं में भारीदार और विकल्प बाजार, स्टॉक इंडेक्स और फ्यूचर्स, भारत में व्युत्पन्न बाजार।

11. खजाना प्रबंधन

खजाना प्रबंधन का अर्थ, उद्देश्य, महत्व, कार्य और कार्यक्षेत्र, खजाना प्रबंधन और वित्तीय प्रबंधन के बीच संबंध, मुख्य कार्यकारी अधिकारी की भूमिका और उत्तरदायित्व, खजाना प्रबंधन के उपकरण, आंतरिक खजाना—नियंत्रण, खजाना प्रबंधन के लिए परिपक्व, भारत में खजाना प्रबंधन का वर्तमान दर्जा।

12. विदेशी मुद्रा प्रबंधन

विदेशी मुद्रा प्रबंधन की प्रकृति, महत्व और कार्यक्षेत्र, विदेशी मुद्रा प्रबंधक; विदेशी मुद्रा बाजार; विदेशी मुद्रा दर, विदेशी मुद्रा दर के निर्धारक तत्व, विदेशी मुद्रा भाव, विदेशी मुद्रा दर के प्रकार, विदेशी मुद्रा व्यापार; विदेशी मुद्रा जोखिम अवधारण और उनका प्रबंधन, विदेशी मुद्रा की दरों के बारे में भविष्यवाणी, भारत में विदेशी मुद्रा बाजार का वर्तमान दर्जा।

13. वित्तीय, खजाना और विदेशी प्रबंधन की नवीनतम घटनाएं।

14. केस अध्ययन

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान

उद्देश्य:

- i) निगम पुनः संरचना को प्रभावित करने और इससे उत्पन्न विधि और व्यावहारिक मुद्दों के सभी पहलुओं और जटिलताओं को गहराई से समझना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु:

1. भूमिका

निगम पुनः संरचना का अर्थ, पुनः संरचना की आवश्यकता, कार्यक्षेत्र और रीतियाँ, ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, विश्व-परिदृश्य, राष्ट्रीय परिदृश्य।

2. रणनीतियाँ

रणनीतिक योजना, प्रतिस्पर्धात्मक लाभ और मूल सक्षमता, रणनीतिक विरचना, रणनीति के कार्यान्वयन के मार्ग — आरम्भ, विलय, अधिग्रहण, अधिकार में लेना, विनिवेश और रणनीतिक गठबंधन।

3. विलय और समामेलन

संकल्पना, आवश्यकता और कारण, विधि पहलू, बैठकों के आरम्भ तथा याचिकाओं की प्रस्तुति के संबंध में प्रक्रियात्मक पहलू जिसमें प्रलेखन भी शामिल है, आर्थिक पहलू जिनमें लघु निवेशकों के हितों को प्रभावित करने वाले पहलू भी शामिल हैं; लेखाविधि पहलू, वित्तीय पहलू जिनमें शेयरों के उतार चढ़ाव भी शामिल हैं, कराधान पहलू, स्टाम्प ड्यूटी और संबंध अन्य मामले, विभिन्न फार्मों को फाइल करना।

4. टेक-ओवर्स

टेक ओवर्स का अर्थ और संकल्पना, प्रकार — भारतीय प्रतिभूति और विदेशी मुद्रा बोर्ड (सेबी) के टेक-ओवर विनियम, प्रक्रिया संबंधी पहलू, आर्थिक पहलू, वित्तीय पहलू, लेखाविधि पहलू, कराधान पहलू, स्टाम्प ड्यूटी और सम्बंध अन्य मामले, अधिकार में लेने के बदले दी जाने वाली राशि का भुगतान, बेल आउट टेक ओवर्स, रूग्ण इकाईयों को अधिकार में लेना।

5. रूग्ण कम्पनियों का पुनरुत्थान और पुनर्विन्यास

रूग्ण उद्योगों की समस्या और रूग्ण औद्योगिक कम्पनियों संबंधी विधि के विशेष संदर्भ में विधि।

6. विलय और अधिकार में ली गई कम्पनियों के लिए धन-व्यवस्था

वित्तीय विकल्प, गुण और अवगुण, अधिमानी शेयरों सहित वित्तीय लिखतों के विभिन्न प्रकार, शेयर, जिन पर मत का अधिकार नहीं मिलता है, शेयरों की पुनः खरीद, सकर, विभेदपूर्ण अधिकारों वाले विकल्प और प्रतिभूतियाँ, विभेदपूर्ण अधिकारों वाले नियोजक शेयर विकल्प तथा प्रतिभूतियाँ, टेक ओवर फिनांस, ई सी बी, वित्तीय संस्थानों और बैंकों के माध्यम से धन-व्यवस्था, पुनर्वास वित्त, प्रबंधन बाई आउट्स।

7. शेयरों और कारबार का मूल्यांकन

भूमिका, आवश्यकता और प्रयोजन, मूल्यांकन को प्रभावित करने वाले तत्त्व, मूल्यांकन के तरीके।

8. निगम डिमर्जर्स (विलय से अलग करना)

विखंडन और विभाजन — डिमर्जर तथा पुनः निर्माण के बीच अन्तर; डिमर्जर की रीतियाँ — अनुबंध द्वारा, व्यवस्था की योजना के अन्तर्गत, स्वैच्छिक रूप से समापन द्वारा, कर संबंधी पहलू, कर-राहत, भारतीय परिदृश्य: रिवर्स मर्जर्स।

9. विलय के बाद पुनर्गठन

उद्देश्य का निर्वाह — सफलता की कसौटी, लाभ, शेयरहोल्डर्स को लाभ, विलय के बाद के लाभ; विलय के बाद मूल्यांकन, विलय के बाद दक्षता का मापन, विलय के बाद पुनर्गठन में तत्त्व।

10. वित्तीय पुनः संरचना

शेयरों की पुनः खरीद—संकल्पना और आवश्यकता, भारतीय प्रतिभूति और विदेशी मुद्रा बोर्ड (सेबी) के मार्गनिर्देश; सरकार के मार्गनिर्देश, शेयरों की पुनः खरीद की प्रक्रिया और पद्धति।

11. गठबंधन

गठबंधन को निगम रणनीति से जोड़ना, गठबंधन के लिए तैयारी, परस्पर सांस्कृतिक गठबंधन; गठबंधन का कार्यान्वयन और प्रबंधन।

12. विधि संबंधी प्रलेखन।

13. केस अध्ययन।

प्रश्न पत्र 6: बैंकिंग और बीमा—विधि और पद्धति
ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य: बैंकिंग, बीमा और जोखिम प्रबंधन की अच्छी जानकारी देना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु:

भाग क : बैंकिंग (अंक 50) — विधि और पद्धति

1. बैंकिंग की भूमिका — ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य, वाणिज्यिक बैंकिंग का उदय और महत्त्व, स्वतंत्रता के बाद से बैंकिंग के विकास पर एक विहगम दृष्टि।
2. बैंकर और ग्राहक के बीच संबंध विधि का ढांचा — निगम बैंकिंग, ऋण प्रलेखन।
3. बैंकिंग लिखतों संबंधी विधि और प्रक्रिया — चेक, विनियम पत्र, ऋण पत्र आदि।
4. आस्तियों का प्रबंधन — वाणिज्यिक बैंक में देयताएं।
5. ऋण देने संबंधी नीति — जोखिम और लाभ अर्जन योजना।
6. विकास बैंकिंग—विकास बैंकिंग वाणिज्यिक बैंकिंग से किस प्रकार भिन्न है; विकास बैंकिंग का विकास; आर्थिक विकास में विकास बैंको की भूमिका।
7. भारतीय रिजर्व बैंक और इसके नियंत्रणाधीन वाणिज्यिक बैंक, वाणिज्यिक बैंकों के संचालन में भारतीय रिजर्व बैंक की नीतियाँ, नाबार्ड, एन एच बी।
8. बैंकिंग विनियमन संबंधी विधि, बैंकर्स बुक एपीडैस, बैंकों और वित्तीय संस्थानों को देय बकाया ऋणों की वसूली।
9. भारत में बैंकिंग क्षेत्र में सुधार—एक विहगम दृष्टि, सहकारी बैंक, राष्ट्रीयकृत बैंक, निजी क्षेत्र के बैंक, अन्तर्राष्ट्रीय बैंक—विदेशी बैंक, ऑफ शोर बैंकिंग, बैंकिंग क्षेत्र में नवीनतम घटनाएं।

भाग ख : बीमा (अंक 50) — विधि और पद्धति

10. जोखिम और अनिश्चितता की परिभाषा, जोखिम का वर्गीकरण—वाह्य और आन्तरिक।
11. बीमा — अर्थ, प्रकृति तथा महत्त्व; जोखिम बीमा का वर्गीकरण, जोखिम बीमा के लिए अनिवार्य आवश्यकताएं तथा सिद्धांत, पुनः बीमा; भारत के बीमा कारबार का राष्ट्रीयकरण; बीमा नियामक विकास प्राधिकरण अधिनियम।
12. जीवन बीमा — जीवन बीमा संबंधी विधि, जीवन अनुबंध का सामान्य सिद्धांत; प्रस्ताव और नीति, समनुदेशन और नाभांकन, स्वामित्व और दावा; जीवन पालिसी में न्यास की संकल्पना, जीवन बीमा निगम—भूमिका और कार्य।

विभिन्न प्रकार; साधारण बीमा और जीवन बीमा, अग्नि बीमा की प्रकृति, विभिन्न प्रकार की अग्नि पालिसियां; प्रत्यासन (सबरोगेशन), अंशदान; आसन्न कारण, दावे और वसूली।

14. दुर्घटना और मोटर बीमा — प्रकृति, पर्यटन तथा शर्तें, दावे और वसूली; तीसरा पक्ष बीमा; बाध्यकारी मोटर गाड़ी बीमा; दुर्घटना बीमा।
15. डिपाजिट और क्रेडिट बीमा — प्रकृति, शर्तें, दावे, वसूली आदि, सार्वजनिक देयता बीमा; आपात्कालीन जोखिम बीमा।
16. भारतीय साधारण बीमा निगम की संरचना, शक्ति और कार्य; डिपाजिट बीमा और क्रेडिट गारंटी बीमा—दावा अधिकरण।
17. नौवहन बीमा — नौवहन बीमा संबंधी विधि, कार्यक्षेत्र और प्रकृति, बीमाकृत हित; प्रकटन और प्रतिनिधित्व; बीमाकृत खतरे; आसन्न कारण; समुद्री यात्रा; वारंटियां, प्रत्यासन का मापन; अंशदान, कम—मूल्य बीमा।
18. जोखिम प्रबंधन — जोखिम की प्रकृति, विश्लेषण, योजना, नियंत्रण और अन्तरण; कम्पनी की सम्पत्तियों का प्रशासन तथा पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था का प्रावधान।
19. बीमा सर्वेक्षणकारिता — नियुक्ति, विधिक प्रावधान और लाइसेंसिंग, कार्य।
20. कम्पनी सचिव बनाम बीमा तथा जोखिम प्रबंधन, बीमा क्षेत्र में नवीनतम घटनाएं।

युप-III

प्रश्न पत्र 7 : विश्व व्यापार संगठन, अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार, संयुक्त उद्यम और विदेशी सहयोग

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञता ज्ञान

उद्देश्य : अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार में, विशेष रूप से संगठन के प्रसंग में विशेषीकृत ज्ञान प्रदान करना। बौद्धिक सम्पदा, विदेशी सहयोग और संयुक्त उद्यमों पर विशेष बल दिया जाएगा जिसमें अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक सम्बन्धी मध्यस्थता भी शामिल होगी ताकि विद्यार्थी दक्षतापूर्वक सेवाओं और व्यावहारिक स्थितियों का समाधान कर सकें।

ब्योरेवार अन्तर्वस्तु :

1. अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार और व्यापार खंड

सिद्धांत और नीति, अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार का संस्थाकरण, 'गैट-पूर्व' परिदृश्य, 'गैट' और अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार, विश्व व्यापार संगठन की स्थापना, अन्य अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार संगठन जिसमें क्षेत्रीय आर्थिक खंड—आसियान, सार्क/साप्ता, नाफता, ईसी आदि शामिल हैं।

2. विश्व व्यापार संगठन (डब्ल्यू.टी.ओ.)

विश्व व्यापार संगठन तथा 'गैट' के बुनियादी सिद्धांत, उनके कार्य और प्रचालन क्षेत्र, विश्व व्यापार संगठन के साथ विभिन्न समझौते।

3. एन्टी-डम्पिंग शुल्क

एन्टी-डम्पिंग के बारे में विश्व व्यापार संगठन के प्रावधान, एन्टी-डम्पिंग विधियां—एन्टी-डम्पिंग शुल्क, नियामक ढांचा, प्रक्रिया और उनसे सम्बन्धित घटनाएं।

4. राजकीय आर्थिक सहायता (सम्सिडियां) और प्रतिकारी (काउण्टरवेलिंग) शुल्क

राजकीय आर्थिक सहायता (सम्सिडियों) और प्रतिकारी शुल्कों के बारे में विश्व व्यापार संगठन के प्रावधान, प्रतिकारी शुल्कों का प्रशासन, प्रतिकारी शुल्कों की प्रक्रिया और उभरती प्रवृत्तियां।

5. प्रतिस्पर्धा विधि और अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार

व्यापार और प्रतिस्पर्धा के बीच अन्तराफलक, प्रतिस्पर्धा नीति के

गतिविधियों का विनियमन, बहुराष्ट्रीय कम्पनियों और अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार की प्रतिस्पर्धा

6. बौद्धिक सम्पदा

संकल्पना और उद्देश्य; 'ट्रिप्स' समझौते के विभिन्न प्रावधान—भारत में बौद्धिक सम्पदा प्रणाली; पेटेन्ट्स, ट्रेडमार्क, कॉपीराइट, डिजाइनों आदि से सम्बन्धित विधि और प्रक्रिया; बौद्धिक सम्पदा से सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन।

7. विदेशी सहयोग और संयुक्त उद्यम

औद्योगिक नीति विदेशी प्रत्यक्ष निवेश; विदेशी सहयोग और संयुक्त उद्यमों के प्रकार, विदेशी सहयोग/संयुक्त उद्यम से बातचीत, अनुबंध का प्रारूपण, विदेशी सहयोग/संयुक्त उद्यम समझौतों में अवरोधक धाराएं; विदेशों में भारतीय संयुक्त उद्यम।

8. निर्यात—आयात नीति और प्रक्रियाएं

मुख्य विशेषताएं, ढांचा; देश का निर्यात—आयात कार्य—प्रदर्शन, मानक आगत—निर्गत और मूल्य—वर्धित प्रतिमान। निर्यात संवर्धन योजनाएं, एस.ई.जैड बी, ई.ओ.यू./ई.पी.जैड., ई.एच.टी.पी. और एस.टी.पी., मान लिये गये निर्यात, निर्यातगृह व्यापारगृह आदि, निर्यात संवर्धन। परिषदें/संगठन आदि, निर्यात प्रक्रियाएं और प्रलेखन, आयात, मुक्त निर्यात, वास्तविक उपभोक्ता की शर्त, पुरानी वस्तुएं उपहारों का आयात, निर्यात आधार पर आयात, इस्तेमाल की हुई मशीनें/उपकरणों का आयात आदि।

सीमा शुल्क समाशोधन की प्रक्रिया, मालगोदाम (वेयरहाउसिंग), माल के आयात समाशोधन के लिए ग्रीन चैनल, सराणिबद्ध।

9. विश्व व्यापार संगठन के अधीन विवादों का निपटारा

विश्व व्यापार संगठन के अधीन विवादों का निपटारा।

विश्व व्यापार संगठन के अधीन विवादों के निबटारे से सम्बन्धित नियम, विनियम और प्रक्रिया।

10. अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक मध्यस्थता

अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक सविदा और अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक मध्यस्थता, मध्यस्थता समझौते का प्रारूपण आदि, अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक मध्यस्थता की प्रक्रिया, अन्तर्राष्ट्रीय मध्यस्थता संस्थान।

प्रश्न पत्र 8 : प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कर—विधि और पद्धति

ज्ञान का स्तर : विशेषज्ञ ज्ञान

उद्देश्य :

1. भारत में कराधान प्रणाली के ढांचे का कार्यसाधक ज्ञान प्रदान करना।
2. प्रत्यक्ष कर विधियों से सम्बन्धित विभिन्न संकल्पनाओं और उनका लागू करने के सम्बन्ध में संपूर्ण ज्ञान प्रदान करना ताकि परीक्षार्थी इन विधियों की संगतता को वित्तीय योजना और प्रबंधन निर्णयों के साथ एकीकृत कर सकें।
3. अप्रत्यक्ष करों अर्थात् केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सेवा कर, सीमा शुल्क और केन्द्रीय बिक्री कर की विधियों और पद्धतियों की सम्पूर्ण जानकारी प्रदान करना जिनमें कर योजना और प्रबंधन सम्बन्धी ज्ञान भी शामिल है।

ब्योरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : प्रत्यक्ष कर—विधियां और पद्धति (अंक 40)

1. भारत में प्रत्यक्ष कराधान का सामान्य ढांचा

भारत में कराधान की योजना में विभिन्न प्रत्यक्ष कर विधियों और उनके बीच पारस्परिक सम्बन्ध, आयकर अधिनियम और वार्षिक वित्त अधिनियमों का महत्व।

राज्यों और केन्द्र सरकार के बीच कराधान शक्ति का वितरण।

कुछ केन्द्रीय करों की केन्द्र और राज्यों के बीच भागीदारी।

2. आयकर विधियों के अधीन कम्पनियां

उनका वर्गीकरण और कर भार; अनुच्छेद 366 के अनुसार निगम कर; कर योग्य आय की संगणना और कम्पनियों के सम्बन्ध में विशेष प्रावधानों को देखते हुए कर देयता का निर्धारण।

3. कर योजना

कर योजना की संकल्पना

नये कारबार की स्थापना के सम्बन्ध में कर योजना; स्थिति निर्धारण पहले, कारबार की प्रकृति, कर अवकाश लाभों के लिए योजना, कर योजना के प्रयोग सम्बन्धी सीमाएं—लचीली योजना परिसर; न्यायालयों की व्यवस्थाओं और विधायी संशोधनों के प्रसंग में योजना।

विशिष्ट प्रबन्धन निर्णयों के सम्बन्ध में कर योजना, जैसे किसी कम्पनी को बनाना या खरीदना, स्वामित्व ग्रहण करना, पट्टे या भाड़े पर लेना आदि।

वित्तीय प्रबन्धन निर्णयों के संदर्भ में कर योजना, जैसे किसी कम्पनी का पूंजीगत ढांचा और कर भार; पूंजी की लागत की संगणना में कर एक विभिन्न तत्व, लाभान्श नीति और बोनस शेयर निर्गम में कर प्रतिकूल।

अनिवासी कम्पनी निर्धारितियों के बारे में कर योजना

निगम पुनर्गठन अर्थात् समामेलन, विलय, डीमर्जर तथा स्लम्व के बारे में कर योजना।

दोहरे कराधान से बचने सम्बन्धी अनुबंध; सामान्य सिद्धांत; इनके बारे में प्रावधान और कर निहितार्थ।

कर्मचारियों के पारिश्रमिक के संदर्भ में कर योजना।

कर योजना बनाम धन कर के महत्वपूर्ण प्रावधान और धन कर से सम्बन्धित न्यायालय की व्यवस्थाएँ तथा विधायी संशोधन।

4. अग्रिम व्यवस्थाएं

अग्रिम व्यवस्थाओं के लिए प्राधिकारी, उसकी शक्ति और प्रक्रिया; अग्रिम व्यवस्था का कार्यान्वयन; अग्रिम व्यवस्था का कार्यान्वयन और आवेदन पत्र प्राप्त करने सम्बन्धी प्रक्रिया।

5. कर प्रबन्धन

कर निर्धारण के लिए विवरणी और प्रक्रिया, तलाशी के मामले में कर निर्धारण के लिए विशेष प्रक्रिया, विशेष मामलों में देयता; कर का संग्रह और वसूली; धन वापसी, अपील और पुनरीक्षण; लगाये जाने वाला अर्धदण्ड, अपराध और अभियोजन, अन्य विविध प्रावधान।

भाग ख : अप्रत्यक्ष कर—विधि और पद्धति (अंक 80)

6. भूमिका

अप्रत्यक्ष कर उगाहियों की विशेषताएं—सर्वव्याप्त प्रकृति, सरकारी राजस्व में अंशदान; योजना का उपकरण, विकास और राजकोषीय निष्पादन; संवैधानिक प्रावधान जिनमें केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क और केन्द्रीय बिक्री कर की उगाही, शुल्क संग्रह का प्राधिकार दिया गया है।

7. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विधि

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क के प्रकार का आधार—उत्पाद शुल्क योग्य वस्तुओं सम्बन्धी माल, विनिर्माण, वर्गीकरण और मूल्यांकन—विशिष्ट मुद्दे और केस अध्ययन; निर्धारण प्रक्रिया (जिसमें अग्रिम व्यवस्थाओं सम्बन्धी प्रावधान शामिल हैं), छूट, भुगतान, वसूली और उत्पाद शुल्कों की वापसी।

समाशोधन और प्रक्रियाएं जिनमें लेखों, रिकार्ड और रखे जाने वाली विवरणियों/फाइल किये जाने वाली विवरणियों पर एक विहगम दृष्टि भी शामिल है।

लघु क्षेत्र की ईकाईया और शुल्क भुगतान करने के प्रयोजन के लिए लागू विधियां।

उत्पादन शुल्कों का समजन—समजन/आगत शुल्क राहत योजनाओं का अर्थ; मूल्यवर्धित कर के अधीन संकल्पनाएँ।

निर्यात पर केन्द्रीय उत्पाद रियायतें—प्रावधान और प्रक्रियाएँ।

तलाशी, जब्ती और जांच—पड़ताल सम्बन्धी प्रावधान, अपराध और अर्धदण्ड सम्बन्धी प्रावधान।

अधिनिर्णय, अपीलीय और पुनर्समीक्षा सम्बन्धी प्रावधान—विधि, प्रक्रियाएँ और पद्धतियाँ, जिनमें किसी कम्पनी द्वारा सी.ई.जी.ए.टी. के समक्ष प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में पेश होना शामिल है।

केसों के निबटारे के बारे में विधि और प्रक्रिया सम्बन्धी प्रावधान।

8. सेवा कर

विधि और प्रक्रियाओं का प्रावधान जिसमें प्रेक्टिसरत कम्पनी सचिवों पर इनका लागू होना शामिल है।

9. सीमा शुल्क विधि

सीमा शुल्कों से छूट और उनकी उगाही—विशिष्ट मुद्दे और केस अध्ययन; शुल्कों का निर्धारण और भुगतान, सीमा शुल्कों की वसूली और वापसी।

आयातित और निर्यातित वस्तुओं का समाशोधन—प्रक्रिया, जिसमें डाक द्वारा आयातित अथवा निर्यातित वस्तुएँ और सामान शामिल हैं; तटवर्ती माल सम्बन्धी प्रावधान और तटवर्ती माल ले जाने वाले जहाज।

सीमा शुल्कों की खामिया—विधि और प्रक्रिया।

परिवहन और मालगोदाम—नियम और विनियम।

माल का जस्त करना और हस्तान्तर लेखन तथा अर्धदण्ड लगाना, तलाशी, जब्ती और गिरफ्तारी, अपराध और अभियोजन के प्रावधान।

अधिनिर्णय, अपीलीय और पुनरीक्षण सम्बन्धी प्रावधान, मामलों का निपटारा—प्रावधान और प्रक्रियाएँ।

10. अन्तर्राष्ट्रीय बिक्री कर विधियां

राज्य से बाहर बिक्री और आयात तथा निर्यात के दौरान बिक्री—विशिष्ट मुद्दे और केस अध्ययन; अन्तर्रिपो की करधारिता/वस्तुओं के अन्तरशाखा अन्तरण पर कर, माल कर की संकल्पना और निर्माण कार्य, सविदाओं पर बिक्री कर; बिक्री कर की उगाही; अधिनिर्णय और अपील; अपराध और अर्धदण्ड।

विशेष महत्व की वस्तुएँ—उनके कराधान के बारे में प्रतिबन्ध और शर्तें; परिसमापनाधीन निजी लिमिटेड कम्पनी के निदेशकों की देयता।

11. राजकोषीय विधियों में वचन पत्र विबन्धन

अप्रत्यक्ष करों के सम्बन्ध में सिद्धांत और अनुप्रयोज्यता।

12. कर योजना और प्रबन्धन

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क और केन्द्रीय बिक्री कर में कर योजना और प्रबन्धन के लिये कार्य क्षेत्र जिनमें इनके अलग-अलग क्षेत्रों में महत्वपूर्ण मुद्दों का विशिष्ट संदर्भ रहेगा।

प्रश्न पत्र 9—मानव संसाधन प्रबन्धन और औद्योगिक सम्बन्ध

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य : कारबार संस्थाओं के प्रबन्धन के लिए आवश्यक मानव संसाधन प्रबन्धन तथा औद्योगिक सम्बन्धों के बारे में सिद्धान्तों और पद्धतियों का संपूर्ण ज्ञान प्रदान करना।

ब्यौरेवार अन्तर्वस्तु :

भाग क : मानव संसाधन प्रबन्धन (अंक 50)

1. मानव संसाधन प्रबन्धन की भूमिका

प्रकृति, महत्व, कार्यक्षेत्र और दर्जा, संकल्पना, भारत में मानव संसाधन प्रबन्धन के कार्य और उद्देश्य, मानव संसाधन प्रबन्धन का व्यवसायीकरण, कारोबार के बदलते परिदृश्य में मानव संसाधन प्रबन्धन; मानव संसाधन प्रबन्धन में नई दिशाएं।

2. मानव संसाधन प्रबन्धन की संरचना और भूमिका

मानव संसाधन तालिका, मानव संसाधन प्रबन्धन; संगठन और कार्य; मानव संसाधन प्रबन्धन विकास—संगठनात्मक रणनीति।

3. मानव संसाधन योजना और प्राप्ति

अर्थ, उद्देश्य और महत्व; मानव संसाधन योजना में उपाय, भविष्यवाणी—भाग विश्लेषण; मानव संसाधन योजना के परिमाणात्मक और गुणात्मक पहलू; रोजगार विश्लेषण और रोजगार विवरण, भर्ती और घयन—प्रक्रिया और नीतियां, साक्षात्कार; इडवशन और प्लेसमेंट, कर्मचारीवृन्द; कैरियर योजना; आनुक्रमिक योजना।

4. मानव संसाधन प्रशिक्षण और विकास

प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान—परिमाणात्मक और गुणात्मक; प्रशिक्षण पाठ्य विवरण योजना, प्रशिक्षण के तौर—तरीकों का घयन, प्रशिक्षण सुविधाएं और उपस्कर; सेवा में रहते हुए प्रशिक्षण, सेवा से बाहर प्रशिक्षण; पुनः प्रशिक्षण; उच्च प्रशिक्षण; प्रशिक्षण कार्यक्रमों को तैयार करना; कर्मचारियों को परामर्श; कार्यकारी विकास कार्यक्रम, प्रशिक्षण और विकास कार्यक्रम; कैरियर योजना और कैरियर विकास; पदोन्नति, तबादला और पदावनति।

5. क्षतिपूर्ति प्रबन्धन

कर्मचारी लाभ की प्रकृति—कानूनी और पराम्परागत, मजदूरी योजना और नीतियां, लाभ में भागीदारी और प्रोत्साहन योजनाएं, क्षतिपूर्ति पैकेज और सेवान्त लाभ, क्षतिपूर्ति का प्रभाव और कर्मचारी लाभ तथा संगठनात्मक प्रभावकारिता, कर्मचारी लाभ कार्यक्रम।

6. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन

प्रकृति, उद्देश्य, सीमाएं—विभिन्न तरीके—कार्मिक रिकार्ड, कार्मिक लेखा—परीक्षा, मानव संसाधन लेखा विधि, रोजगार मूल्यांकन।

7. मानव संसाधन संगठन

लाईन और स्टाफ सम्बन्ध, मानव संसाधन विकास का संगठन, शैलियां, संघार—मानव संसाधन उत्पादकता, नैतिकता और अभिप्रेरणा; सौहार्दपूर्ण वातावरण बनाना।

भाग ख : औद्योगिक सम्बन्ध (अंक 50)

8. औद्योगिक सम्बन्ध

कार्यस्थल पर औद्योगिक सम्बन्धों की संकल्पना, दृष्टिकोण, संगठन, महत्व, औद्योगिक सम्बन्ध के अययव, औद्योगिक सम्बन्ध के आयाम, सफल औद्योगिक सम्बन्ध कार्यक्रम, औद्योगिक कार्यक्रम, शिकायते।

9. औद्योगिक सम्बन्धों का विश्लेषण

औद्योगिक विवादों की उत्पत्ति, औद्योगिक अशांति, औद्योगिक विवाद—वर्गीकरण, कारण, औद्योगिक शान्ति, हड़ताल और तालाबन्दी।

10. औद्योगिक सम्बन्ध नीति

पंचवर्षीय योजनाओं में सरकारी नीतियां, औद्योगिक नीति क्रान्ति, राष्ट्रीय श्रम आयोग तथा औद्योगिक सम्बन्धों की नीति।

11. औद्योगिक विवाद

कारण, राज्यों और औद्योगिक इकाईयों में विवाद; रोकथाम; निबटारे के तरीके—कानून के अधीन, त्रिपक्षीय निकाय, कार्यसमिति, मेल मिलाप, श्रम न्यायालय, अधिकरण और राष्ट्रीय अधिकरण।

12. सामूहिक सौदेबाजी

संकल्पना मुख्य विशेषताएं, सिद्धांत, विषय सूची और कवरेज, बातचीत की प्रक्रिया, फार्म, समझौते, औद्योगिक लोकतंत्र, भागीदारी प्रबन्धन।

13. विवाद समाधान तंत्र

मेलमिलाप, मेल मिलाप कराने वाले की भूमिका, कर्तव्य और उत्तरदायित्व—स्वैच्छिक और बाध्यकारी। मध्यस्थता—संदर्भ, प्रक्रिया।

14. औद्योगिक अधिनिर्णय

प्रकार, अधिनिर्णय के संदर्भ के लिए सिद्धांत—प्रक्रिया।

15. औद्योगिक सम्बन्ध की विधियां—

- ट्रेड यूनियन अधिनियम, 1926
- औद्योगिक रोजगार (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946
- औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947
- औद्योगिक मजदूरी अधिनियम 1948
- मजदूरी भुगतान अधिनियम 1936
- बोनस भुगतान अधिनियम 1965
- फैक्टरी अधिनियम 1948; और
- ठेका मजदूर (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम 1971

16. यूनियनों से बातचीत

अर्थ, उद्देश्य, महत्व, कार्यक्षेत्र, यूनियन—प्रबन्धन के बीच परस्पर बातचीत—संविदा सम्बन्धी वार्ता, संविदा प्रशासन, अनौपचारिक संयुक्त संविधान, समानान्तर वार्ता।

17. स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति योजना

बातचीत और कार्यान्वयन।

परिषद् के आदेश से

डॉ. एस. पी. नारंग, सचिव

[विज्ञापन III/IV/121/2001/असा.]

टिप्पणी : मुख्य विनियम अधिसूचना आई सी एस आई संख्या 710/2(1) दिनांक 16 सितम्बर, 1982 में प्रकाशित हुये थे और बाद में निम्नलिखित अधिसूचनाओं द्वारा संशोधित हुए थे, देखिए :—

1. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710:2/एम (1) दिनांक 30.3.84
2. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710:2/एम (1) दिनांक 3.5.84
3. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710:2/एम (1) दिनांक 30.12.85
4. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710:2/एम (1) दिनांक 9.9.86
5. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710:2/एम (1) दिनांक 23.2.87
6. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710:2/एम (1) दिनांक 9.3.87
7. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710:2/एम (1) दिनांक 22.8.88
8. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710:2/एम (1) दिनांक 23.8.88
9. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710/2(एम) 18: दिनांक 20.8.1993 और 24.11.1993
10. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710/2(एम) 17: दिनांक 21.2.1995
11. अधिसूचना सं. आई सी एस आई / 710/2(एम) 20: दिनांक 28.11.1996

**THE INSTITUTE OF COMPANY SECRETARIES
OF INDIA**

(Constituted under the Company Secretaries Act, 1980)

NOTIFICATION

New Delhi, the 10th August, 2001

No. ICSI/710/2/M/26. — Whereas the draft regulations further to amend the Company Secretaries Regulations, 1982 were published as required by sub-section (3) of section 39 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) in the Gazette of India, Extraordinary, Part III, Section 4, Published on 5th December, 2000, with the approval of the Central Government, inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby before the expiry of forty five days from the date on which the copies of said Gazette were made available to the public;

And whereas copies of the said Gazette were made available to the public on the 7th December, 2000;

And whereas the objections and suggestions received from the public on the said draft regulations have been considered by the Council and the Central Government;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 39 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980), the Council with the approval of the Central Government, makes the following regulations further to amend the Company Secretaries Regulations, 1982, namely : -

1. (1) These regulations may be called the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 2001.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Gazette of India.
2. In the Company Secretaries Regulations, 1982,-
 - (i) in regulation 13, in sub-regulation (2), -
 - (a) in clause (b), the word "and" occurring at the end shall be omitted;
 - (b) in clause (c), the word "and" shall be inserted at the end;
 - (c) after clause (c), as so amended, the following clause shall be inserted, namely:-
"(d) the restoration fee;"
 - (d) the words "subject to a maximum amount of rupees four hundred and a restoration fee" shall be omitted;
 - (ii) in regulation 39,
 - (a) for sub-regulation (1), the following sub-regulation shall be substituted, namely:-
"(1) **Subjects** : Candidates enrolled from a date prior to the first October, 2001 for Foundation Examination held upto and inclusive of December, 2003 shall be examined in the following subjects, namely:-
 - (i) Business Communication;
 - (ii) Business Laws and Management;
 - (iii) Principles of Accountancy; and
 - (iv) Economics and Statistics;"

(b) after sub-regulation (3), the following sub-regulation shall be added, namely: -

"(4) sub-regulations (1), (2) and (3) and the syllabus prescribed thereunder in Part I of Schedule CCA shall cease to operate after the examination held in December, 2003;"

(iii) after regulation 39, the following regulation shall be inserted, namely:-

"39A. Course contents of Foundation Examination

(1) **Subjects** : The first examination with papers and syllabus referred to in sub-regulation (2) shall be held in December, 2002. Candidates enrolled from or after the first October, 2001, candidates enrolled prior to the first October, 2001, who may so opt, and all candidates for the Foundation Examination which is held from and including June, 2004 shall be examined in the following subjects, namely:-

1. English and Business Communication;
2. Basic Economics and Business Environment;
3. Financial Accounting;
4. Elements of Business Laws and Management; and
5. Information Systems and Quantitative Techniques.

(2) **Syllabus** : The syllabus for the Foundation Examination shall be as specified in Part I of Schedule CCB.

(3) **Qualifying Marks** : A candidate shall be declared to have passed in the Foundation Examination if he obtains at one sitting a minimum of forty per cent. marks in each subject and fifty per cent. marks in the aggregate of all subjects :

Provided that a candidate who has appeared in all the subjects for which he was enrolled and has obtained sixty per cent. marks or above in any subject, but failed, shall be declared to have passed in the subsequent examination if he obtains a minimum of forty per cent. marks in each remaining subject and fifty per cent. marks in the aggregate of the remaining subjects at one sitting within the next three following examinations;"

(iv) in regulation 41AA-

(a) for sub-regulation (1), the following sub-regulation shall be substituted, namely : -

"(1) **Subjects** : Candidates whose registration is effective from a date prior to the first September, 2001 and who are candidates for the Intermediate Examination held upto and inclusive of December, 2003 shall be examined in eight subjects comprised in two groups of four papers each as under :

GROUP I

1. General Laws and Procedures;
2. Personnel Management and Industrial Laws;
3. Tax Laws; and
4. Cost and Management Accounting.

GROUP II

5. Company Law and Practice – I ;
 6. Company Law and Practice – II ;
 7. Economic and Other Legislations; and
 8. Company Accounts – Theory and Practice".
- (b) after sub-regulation (4), the following sub-regulation shall be inserted, namely:—
- "(5) sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part II of Schedule CCA shall cease to operate after the examination held in December, 2003.";

- (v) after regulation 41AA, the following regulation shall be inserted, namely : -

"41B. Course contents of Intermediate Examination :-

- (1) **Subjects :** The first examination with groups, papers and syllabus referred to in sub-regulation(2) shall be held in December, 2002. Candidates registered effective from or after the first September, 2001, candidates registered prior to the first September, 2001, who may so opt, and all students who are candidates for the Intermediate Examination held from and including June, 2004 shall be examined in eight subjects comprised in two groups of four papers each as under :

GROUP I

1. General and Commercial Laws;
2. Company Accounts and Cost & Management Accounting;
3. Tax Laws; and
4. Management Information Systems and Corporate Communication.

GROUP II

5. Company Law;
6. Company Secretarial Practice;
7. Economic, Labour and Industrial Laws; and
8. Securities Laws and Regulation of Financial Markets.

- (2) **Syllabus :**

The syllabus for the Intermediate Examination shall be as specified in Part II of Schedule CCB.

- (3) **Qualifying Marks :**

- (a) For both groups : A candidate shall be declared to have passed in both groups of the Intermediate Examination –

- (i) If taken simultaneously and if he secures at one sitting, a minimum of forty per cent. marks in each of the papers in

which he is required to appear and fifty per cent. marks in the aggregate of all the papers put together; or

- (ii) if he has passed in any one group of Intermediate Examination held under the syllabus specified in Part-II of Schedule CCA, prior to the commencement of examination under the syllabus specified in Part-II of Schedule CCB and secures at one sitting a minimum of forty per cent. marks in each of the remaining papers in which he is required to appear and fifty per cent. marks in the aggregate of all such remaining papers put together.

- (b) For one group : A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent. marks in each subject and fifty per cent. marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Intermediate Examination on passing both the groups :

Provided that a candidate who has appeared in the subjects of a group, for which he was required to enrol and has secured sixty per cent. or more marks in any subject and a minimum of twenty five per cent. marks in each of the remaining subjects of the group but has failed in the group, shall be exempted from that or those subjects in which he secured sixty per cent. or more marks, in any subsequent examination on submission of an application in this behalf on or before the last date of enrolment for the examination in which he intends to appear ;

Provided further that if a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled without obtaining any exemption and has failed in one paper comprised in the group, but got a minimum of sixty per cent. of the total marks of the remaining subjects of the group shall be declared to have passed in that group if he reappears in the paper in which he had failed and gets fifty per cent. marks in any subsequent examination.

Explanation : For the purpose of the first proviso, the marks obtained by a candidate in the subject in which he had obtained exemption on the basis of having secured sixty per cent. or more marks shall not be taken into account for computing his result for the remaining subjects of the group for any of the subsequent examination.

- (4) **Distinction :** A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Intermediate Examination if he obtains at one sitting a minimum of fifty per cent. marks in each subject and seventy per cent. marks or

above in the aggregate in both the groups, without obtaining any exemption.”;

(vi) **In regulation 42-**

- (i) In sub-regulation (3), after the words and brackets “the individual subjects”, the words and brackets “or group(s)” shall be inserted;
- (ii) In sub-regulation (5), for the words, figures and letters “In Part II of Schedule C or Part II of Schedule CC on his switch over to the syllabus specified in Part II of Schedule CCA”; the words, figures and letters “In Part II of Schedule C or in Part II of Schedule CC or in Part II of Schedule CCA on his switch over to the syllabus specified in Part II of Schedule CCB” shall be substituted;

(vii) **In regulation 43**, the proviso shall be omitted;

(viii) **In regulation 44AA, -**

- (i) for sub-regulation (1), the following sub-regulation shall be substituted, namely : -

“(1) **Subjects** : Candidates whose registration is effective from a date prior to the first September, 2001 and who have passed the Intermediate Examination held upto and including December, 2003 under the syllabus specified in Part II of Schedule CCA and are candidates for the Final Examination held upto and inclusive of June, 2005 shall be examined in eight subjects comprised in two groups of four papers each as under :

GROUP I

1. Financial Management;
2. Management Control and Information;
3. Corporate Tax Management – Direct Taxes; and
4. Corporate Tax Management – Indirect Taxes.

GROUP II

5. Corporate Laws and Practice I;
6. Corporate Laws and Practice II;
7. Corporate Laws and Practice III; and
8. Secretarial and Management Audit”.

- (ii) after sub-regulation (4), the following sub-regulation shall be inserted, namely : -

“(5) Sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part III of Schedule CCA shall cease to operate after the examinations are held in June, 2005”;

(ix) **after regulation 44AA, the following regulation shall be inserted, namely: -**

“44B. Course contents of Final Examination

- (1) **Subjects** : The first examination with groups, papers and syllabus referred to in sub-regulation (2) shall be held in December, 2003. Candidates whose registration shall be

effective on or after the first September, 2001, students who pass the Intermediate Examination under the syllabus specified in Part II of Schedule CCB, students who pass the Intermediate Examination under the syllabus specified in Part II of Schedule CCA, who may so opt, and all students appearing in the Final Examination held from and including December, 2005 shall be examined in nine subjects comprised in three groups of three papers each as under :

GROUP I

1. Advanced Company Law and Practice;
2. Secretarial Practice relating to Economic Laws and Drafting & Conveyancing; and
3. Secretarial, Management and Systems Audit.

GROUP II

4. Financial, Treasury and Forex Management;
5. Corporate Restructuring – Law and Practice; and
6. Banking and Insurance – Law and Practice.

GROUP III

7. World Trade Organisation - International Trade, Joint Ventures and Foreign Collaborations;
8. Direct and Indirect Taxation – Law and Practice; and
9. Human Resource Management and Industrial Relations.

(2) **Syllabus** : The syllabus for the Final Examination shall be as specified in Part III of Schedule CCB.

(3) **Qualifying Marks** :

(a) For all groups : A student shall be declared to have passed in all groups of the Final Examination –

(i) If taken simultaneously and if he secures at one sitting, a minimum of forty per cent. marks in each of the papers in which he is required to appear and fifty per cent. marks in the aggregate of all the papers put together; or

(ii) If he has passed in any one group of Final Examination held under the syllabus specified in Part-III of Schedule CCA, prior to the commencement of examination under the syllabus specified in Part-III of Schedule CCB and secures at one sitting a minimum of forty per cent. marks in each of the remaining papers in which he is required to appear and fifty per cent. marks in the aggregate of all such remaining papers put together.

- (b) For one group : A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent. marks in each subject and fifty per cent. marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Final Examination on passing all the groups :

Provided that a candidate who has appeared in the subjects of a group, for which he was required to enrol and has secured sixty per cent. or more marks in any subject and a minimum of twenty five per cent. marks in each of the remaining subjects of the group but has failed in the group, shall be exempted from that or those subjects in which he secured sixty per cent. or more marks, in any subsequent examination on submission of an application in this behalf on or before the last date of enrolment for the examination in which he intends to appear.

Provided further that if a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled without obtaining any exemption and has failed in one paper comprised in the group, but got a minimum of sixty per cent. of the total marks of the remaining subjects of the group shall be declared to have passed in that group if he reappears in the paper in which he had failed and gets fifty per cent. marks in any subsequent examination.

Explanation – For the purpose of the first proviso, the marks obtained by a candidate in the subject in which he had obtained exemption on the basis of having secured sixty per cent. or more marks shall not be taken into account for computing his result for the remaining subjects of the group for any of the subsequent examination.

- (4) **Distinction** : A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Final Examination if he obtains at one sitting a minimum of fifty per cent. marks in each subject and seventy per cent. marks or above in the aggregate in all groups, without obtaining any exemption.”;

x) In regulation 45, -

- (i) In sub-regulation (1), after the words and brackets “the individual subject(s)”, the words and brackets “or group(s)” shall be inserted;
- (ii) In sub-regulation (3), for the words, figures and letters “In Part III of Schedule C or Part III of Schedule CC on his switch over to the

syllabus specified in Part III of Schedule CCA” the words, figures and letters “In Part III of Schedule C or In Part III of Schedule CC or In Part III of Schedule CCA on his switch over to the syllabus specified in Part III of Schedule CCB” shall be substituted;

- (xi) for regulation 48, the following regulation shall be substituted, namely :-

“48. Practical Experience or Training -

Every candidate registered as a student on or after the commencement of the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 2001 (including a student registered *de novo*) and passing the Final Examination of the Institute and every candidate registered as a student before the commencement of the said regulations and who has not completed the training in accordance with the regulations in force within five years of date of his registration shall be required either:-

- (a) to possess practical experience to the satisfaction of the Council in any one of the following manners, namely :-

- (i) One year experience as an Assistant/ Deputy Company Secretary or any other post higher thereto in the Secretarial Department or three years' experience as Secretarial Officer/Executive in Secretarial Department in any company or body corporate having a paid-up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous or statutory body, financial institution or bank which in the opinion of the Council provides scope for acquiring sufficient professional experience;
- (ii) two years' experience as an executive or three years' experience as an assistant under a Company Secretary in whole-time practice or in a firm of such Company Secretaries, which in the opinion of the Council provides scope for acquiring sufficient professional experience;
- (iii) three years' experience of continuous practice on a whole-time basis as a Chartered Accountant or Cost Accountant having carried out statutory/ cost/Internal audit or providing management consultancy services or three years' experience of continuous practice as an Advocate in a High Court having rendered services as Counsel/ Advisor to a Company having paid-up share capital and reserves of not less than rupees twenty-five lakhs or any

organisation, having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous or statutory body, financial institution or bank which in the opinion of the Council provides scope for acquiring sufficient professional experience;

- (iv) three years' experience as an executive or four years' experience as an assistant in the secretarial, administration, accounts, finance, personnel or legal departments in any company or body corporate having a paid-up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation having fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including Central / State Government, any Public Sector Undertaking, autonomous or statutory body, financial institution, banking or insurance company which in the opinion of the Council provides scope for acquiring sufficient professional experience;
- (v) have acquired practical experience equivalent to those specified under clause (b) or clause (c) of this Regulation in such professional institutions in India or abroad as may be recognised by the Council in this behalf on reciprocal basis;

OR

- (b) to undergo training in the manner and areas specified by the Council for a period of fifteen months in a company having a paid-up share capital of not less than rupees fifty lakhs or any other institution or organisation as may be approved by the Council from time to time;

OR

- (c) to undergo training under a Company Secretary in whole-time practice or in a firm of such Company Secretaries as approved by the Council for a period of fifteen months on whole time basis working during normal working hours.”;

(xii) for regulation 49, the following regulation shall be substituted, namely:-

“49. Training after Intermediate Examination

- (1) A candidate who has passed the Intermediate Examination of the Institute may commence his training under clause (b) or clause (c) of regulation 48, with the approval of the Secretary if sufficient companies or Company Secretaries or firms of company secretaries in practice willing to accept trainees are available for the purpose.
- (2) A company secretary or a firm of company secretaries in practice under whom a candidate is required to undergo training

under clause (c) of regulation 48 shall be required to be approved by the Council and shall pay a monthly stipend as may be determined by the Council from time to time;

(xiii) for regulation 50, the following regulation shall be substituted, namely:-

“50. Compulsory Practical Training

Every candidate passing the Final Examination of the Institute in addition to acquiring practical experience or undergoing training as stipulated in regulation 48 shall be required to undergo compulsory practical training for a total period of four months as specified below:

- (a) to undergo three months' training in a public limited company or body corporate having a paid-up share capital of not less than rupees twenty-five lakhs as approved by the Council from time to time in the following manner:-

- (i) Secretarial Department (Including Shares and Legal)-one month;
- (ii) Finance and Accounts Department (Including Costing, Management Accounting, Internal Audit and Taxation)-one month;
- (iii) Administration Department (Including Personnel, General Administration, Industrial, Public Relations, Marketing and Materials Management)-one month;

Provided that a candidate who has undergone training for a period of fifteen months as specified in clauses (b) and (c) of regulation 48 may be exempted from the requirement of clause (a) of this regulation:

Provided further that the Council may on an application made in this behalf by the candidate exempt him from undergoing practical training if the Council is satisfied that the candidate has already undergone the training prescribed by such professional institutions in India or abroad as may be recognised by the Council in this behalf on reciprocal basis.

- (b) to attend and complete successfully secretarial modular training programme for fifteen days in such manner and areas as determined by the Council and training in a specialised agency such as the Office of the Registrar of Companies, stock exchange, financial or banking institution or management consultancy firm for another fifteen days:

Provided that the Council may on an application made in this behalf by the candidate exempt him from undergoing secretarial modular training programme and training in a specialised agency specified in

clause (b) if the Council is satisfied that the candidate has already undergone the training prescribed by such professional institutions, in India or abroad as may be recognised by the Council in this behalf on reciprocal basis.”;

(xiv) In regulation 52, the words and brackets “of sub-regulation(1)” shall be omitted;

(xv) for regulation 55A, the following regulation shall be substituted, namely:-

“55A. Disciplinary action in connection with training including secretarial modular training programme -

In the event of any misconduct by a candidate undergoing training including secretarial modular training programme, the Council or the Disciplinary Committee may *suo-motu* or on receipt of a complaint, if it is satisfied that the misconduct is proved after such investigation as it may deem necessary after giving him an opportunity of being heard, reprimand the candidate or cancel or suspend his registration as a student or suspend or debar him from appearing in any one or more examinations of the Institute or direct that any period of training already undergone shall not be reckoned for the purposes of regulation 48 or regulation 50 or declare that such a candidate is not a fit and appropriate person to be admitted to the Associate Membership of the Institute.

Explanation – For the purposes of this regulation “misconduct” shall include “ a behaviour in a disorderly manner in relation to the Institute or in or near the place where undergoing training, breach of any regulation, condition, guideline or direction laid down by the Institute, malpractice with regard to training or resorting to or attempting to resort to unfair means in connection with the undergoing of training or seeking exemption from undergoing the training or for breach of any policies, rules and regulations of the organisation in which he/she is undergoing training.”;

(xvi) for regulation 66, the following regulation shall be substituted, namely:-

“66. Nomination fee -

(1) Every candidate standing for election shall, along with the nomination papers pay at the head quarters office a fee of not exceeding rupees five thousand as may be notified along with the notification of dates of election under regulation 59 by the Council before each election in cash or by demand draft which shall not be refundable under any circumstances except in the event of the rejection of nomination under sub-regulation (11) of regulation 67.

(2) Against the deposit of one nomination fee only one nomination will be accepted.”;

(xvii) In regulation 116, in sub-regulation (2) for the words “not exceeding five hundred rupees” the words “not exceeding two thousand and five hundred rupees” shall be substituted;

(xviii) for regulation 174, the following regulation shall be substituted, namely :-

“174. Power to remove difficulties

If any difficulty arises in giving effect to the provisions of the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 2001 in so far as it relates to the switch over from the syllabus contained in Schedule C or Schedule CC or Schedule CCA to the syllabus contained in Schedule CCB of these regulations, the Council may, by general or specific resolution, do anything not inconsistent with these regulations which appear to it to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulty.”

3. In the Company Secretaries Regulations, 1982, after Schedule CCA, the following schedule shall be inserted, namely :-

“SCHEDULE CCB

[See Regulations 39A(2), 41B(2) and 44B(2)]

Syllabus for the Company Secretaries Examination

The objective of the course is to develop a cadre of Company Secretaries by imparting professional knowledge and training considered pre-requisite for functioning of a Company Secretary – whether in employment or in practice. The syllabus for the examination as set out below give the broad framework within which questions may be asked. The questions may not be necessarily restricted to specific wordings or nomenclature of any terms and legislative enactments contained therein. The field of business being in a constant state of flux, the candidates are expected to be thoroughly conversant with the latest developments in different areas, amendments to the laws or the corresponding provisions of any statutory modification or re-enactment thereof and judicial pronouncements related and relevant to the stated course contents. The candidates are expected to keep track of and have intelligent grasp of the latest developments in the relevant areas that have taken place up to six months preceding the date of examination.

Each paper at the Foundation, Intermediate and Final Examination will be of three hours duration and will carry 100 marks. Medium of writing at the examination will be English, provided that it shall be competent for the Council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, use of Hindi as a medium of writing for any particular subject(s).

PART I

Syllabus for Foundation Examination

PAPER 1: ENGLISH AND BUSINESS COMMUNICATION

Level of knowledge : Working knowledge.

Objective : To develop students' ability to communicate correctly and effectively in written English, on matters having relevance to day-to-day business operations with emphasis on quality communication.

Detailed contents :

PART A : ENGLISH (40 MARKS)

1. Essentials of Good English

Grammar and usage; enriching vocabulary, words - multiple meaning, single word for a group of words - choice of words - words frequently misspelt; punctuations, prefix and suffix; parts of speech; articles; synonyms and antonyms; tenses; Idioms and phrases; foreign words and phrases commonly used; abbreviations and numerals; pronunciation.

2. Essay Writing

Essays on matters of current interest on trade, commerce, industry and profession.

3. Precise Writing

Preparation of summary of office notes; summary of matters appearing in economic and commercial dailies and journals for use in committee meetings in the office; summary of decisions taken in meetings and conferences.

PART B : BUSINESS COMMUNICATION (60 MARKS)

4. Business Communication

Meaning and significance of good communication; principles of business communication; means of communication - oral, written, visual, audio-visual; essentials of a good business letter, etc.

5. Business Correspondence

Personnel : drafting of interview letters, call letters and offer of appointment; provisional appointment orders; final orders of appointment; employee disciplinary matters - show-cause notices, charge sheets, letters of dismissal and other disciplinary actions.

Purchase: requests for quotations, tenders, samples and drawings; test order; complaints and follow-up.

Sales : drafting of sales letters, circular letters, preparation of sale notes with conditions of sale; status inquiries; preparation of market survey reports; reports to sales manager such as sales promotion matters; drafting of advertisements.

Accounts : correspondence with various agencies : customers - regarding dues, follow up letters; banks - regarding over-drafts, cash credits and account current; Insurance companies - regarding payment, renewal of insurance premium, claims and their settlement; public authorities like Provident Fund Commissioner, post and telegraph authorities, regarding payment of provident fund contributions; Installation of new connections and payment of telephone bills; payment of sales tax.

Secretarial : correspondence with shareholders and debenture-holders pertaining to dividend and interest, transfer and transmission.

Miscellaneous : Resume, letter of application, goodwill messages, condolence letters.

6. Administration and Miscellaneous

Drafting of telegraphic and facsimile messages, messages through electronic media; public notices and invitations; representations to Trade Associations, Chambers of Commerce and public authorities.

7. Inter-departmental Communication

Internal memos; office circulars; office orders; office notes; representation to chief executive and replies thereto; communication with regional/branch offices.

8. Preparation of Press Releases.

PAPER 2 : BASIC ECONOMICS AND BUSINESS ENVIRONMENT

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objective : To provide basic and conceptual understanding of economic concepts, principles of economics and business environment.

Detailed contents :

PART A : BASIC ECONOMICS (70 MARKS)

1. Nature and Scope of Economics

Definition, nature and scope of economics; micro and macro economics; positive and normative economics; working of economic systems with special reference to the capitalist, socialist and the mixed economies.

2. Demand Analysis

Utility analysis - total utility and marginal utility; law of diminishing marginal utility; law of equi-marginal utility; indifference curves - meaning, properties, marginal rate of substitution; consumers' equilibrium; law of demand; elasticity of demand.

3. Production, Costs and Revenue Analysis

Laws of returns; returns to scale; costs and revenue concepts and their relationship with output; economies and diseconomies of scale.

4. Equilibrium of the Firm and Industry

Price and output determination under perfect competition, monopoly and monopolistic competition.

5. National Income

Concept, significance and measurement of national income.

6. Money and Credit

Concept of money and credit; the Quantity theory of money; the supply of money; credit creation by bank; functions of central banking and its instruments of credit control.

7. Theory of Employment and Income Determination

Framework of Keynesian theory of income and employment, consumption function, investment function and their determinants, investment multiplier; determination of level of income and employment; Keynesian theory with reference to developing economies.

8. Inflation and Deflation

Concept and features of inflation, demand pull and cost push inflation; measures to control inflation; deflation and measures to control it; stagflation.

9. International Trade and Balance of Payments

Theory of comparative cost advantage, terms of trade and their determinants, concept of rate of exchange; balance of trade and balance of payments and their relationship, measures against balance of payments disequilibrium.

PART B : BUSINESS ENVIRONMENT (30 MARKS)**10. Business Environment – An Overview**

The concept and relevance of business environment; government failure and market failure; market guidance v. State regulation.

11. Indian Economy

Salient features of Indian economy – a mixture of market forces and government regulation; roles assigned to public and private sectors.

Role of government in the areas of (i) infrastructure; (ii) industrial policy; (iii) labour and industrial relations; (iv) foreign trade, balance of payments and foreign investment and (v) taxation and subsidies.

12. Indian Financial System and Recent Developments.**PAPER 3 : FINANCIAL ACCOUNTING**

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objective : To provide an understanding of the basic principles of accounting and their application in business.

Detailed contents :

1. **Accounting** - meaning, nature, functions and usefulness; types of accounting; accounting equation; generally accepted accounting concepts, principles and conventions; double entry system.
2. **Recording of transactions** - preparation of ledger accounts, subsidiary books, recording of cash and bank transactions, preparation of trial balance; voucher system.
3. **Preparation of bank reconciliation statement.**
4. **Rectification of errors.**
5. **Preparation of final accounts (non-corporate entities)** - capital and revenue items, manufacturing, trading and profit and loss account, balance sheet, adjustment entries, closing entries.
6. **Accounting for depreciation** - need for and significance of depreciation, methods of providing depreciation.
7. **Inventory valuation** - significance, inventory system, methods of inventory valuation.
8. **Accounting for bills of exchange** - bills receivable and payable, acceptance, endorsement, discounting, retirement, dishonour and renewal of bills, accommodation bills.
9. **Accounts of non-profit organisations** - receipts and payments and income and expenditure accounts and balance sheet; accounts of professionals.
10. **Single entry system** - preparation of accounts from incomplete records.
11. **Average due date and account current.**
12. **Control accounts** - self-balancing and sectional balancing ledgers.
13. **Accounting for consignments and joint ventures.**

14. Branch and departmental accounts, inter-departmental transfers.**15. Partnership accounts:**

- (i) **Fundamentals** - capital, fixed and fluctuating; adjustments for change in profit sharing ratios; revaluation of assets and liabilities; goodwill; joint-life policy.
- (ii) **Reconstitution of the firm** - admission, retirement and death of a partner; amalgamation.
- (iii) **Dissolution of partnership** including piecemeal distribution; sale to a company.

16. Accounting for hire purchase and instalment systems.**17. Basic principles relating to lease accounting.****18. Insurance claims** - claims under fire insurance policies, claims for loss of stock; claims for loss of profit.**PAPER 4 : ELEMENTS OF BUSINESS LAWS AND MANAGEMENT**

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objectives:

(i) To give an exposure to the students of some of the important commercial laws, the knowledge of which is essential for an understanding of the legal implications of the general activities of a modern business organisation.

(ii) To acquaint the students with the principles of management.

Detailed contents :

PART A : ELEMENTS OF BUSINESS LAWS (50 MARKS)**1. Law**

Meaning of law, its significance and relevance to modern civilized society; sources of law.

2. Law relating to Contract – An Overview

Contract - meaning; essentials of a valid contract; nature of contract; performance of contract; termination and discharge of contract; indemnity and guarantee; bailment and pledge; law of agency.

3. Law relating to Sale of Goods – An Overview

Essentials of a contract of sales; sale distinguished from agreement to sell, bailment, contract for work and labour and hire-purchase; conditions and warranties; transfer of title by non-owners; doctrine of caveat emptor; performance of the contract of sale; unpaid seller - his rights against the goods and the buyer.

4. Law relating to Negotiable Instruments – An Overview

Definition of a negotiable instrument; instruments negotiable by law and by custom; types of negotiable instruments; parties to a negotiable instrument - duties, rights, liabilities and discharge; material alteration; crossing of cheques; payment and collection of cheques and demand drafts; presumption of law as to negotiable instruments.

5. Law relating to Partnership – An Overview

Nature of partnership and certain similar organisations-co-ownership, Joint Hindu Family; partnership deed; rights and liabilities of partners including those of newly admitted partners, retiring and deceased partners; implied authority of partners and its scope; registration of firms; dissolution of firms and of the partnership.

6. Elements of Company Law

Meaning and nature of company; promotion and incorporation of a company; familiarisation with the concept of Board of directors, shareholders and company meetings; Company Secretary.

PART B : ELEMENTS OF MANAGEMENT (50 MARKS)**7. Nature of Management and Its Process**

Meaning, nature of management and its process; planning, organising, directing, coordination and controlling.

8. Planning

Policies and procedures; methods of planning; decision-making.

9. Organising

Structure; principles and theories of organisation; span of management; centralisation and de-centralisation; line and staff functions; delegation; functional organisation; formal and informal organisation; growth in organisation.

10. Staffing

Meaning, nature and functions of personnel management; selection, training and development; performance appraisal.

11. Direction and Co-ordination

Communication, motivation, morale and leadership; internal and external co-ordination; committees in management; management of change; organisation development.

12. Controlling

Concepts and basic control process; essential of a good control system; traditional and non-traditional control devices.

PAPER 5 : INFORMATION SYSTEMS AND QUANTITATIVE TECHNIQUES

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objective : To provide an awareness of basic concepts of information systems and various quantitative techniques to the students.

Detailed contents :

PART A : INFORMATION SYSTEMS (50 MARKS)**1. Systems – An Overview**

Systems – definition, characteristics, types of systems, sub-systems, super systems, and total systems; systems concepts in business, systems approach to management problem solving.

2. Information and Information Systems – An Overview

Information and data – definition and distinctions, information as a corporate resource, features and qualities

of information; types of information; process of generating information; value and cost of information; information needs at various levels of management; factors influencing information needs; information systems – definition and elements; information system activities; types of information systems; information systems in business management; recent trends in information systems.

3. Computer Hardware – An Overview

Computers – an introduction, benefits and drawbacks of computers; computer system concept; types, categories, generation and trends in computers; components of a computer system; primary and secondary storage; computer storage capacities; computer peripherals – inputs, output and storage devices; number system (binary; octal; hexadecimal and their operations) for computers; security of computer hardware, hardware standards, acquisition and selection of computers.

4. Computer Software – An Overview

Computer software – an introduction, software trends; systems software – operating systems, utilities, assembler, compiler, linker, loader; multi-programming, multi-processing, time sharing, batch processing, on-line and real time processing; application software; computer virus and crimes.

5. Data Base

Data base concepts, data structure, data base management system; data base files.

6. Programming – An Overview

Programming concepts, stages of programming; programme development approach; algorithm, flow charting concepts; high level languages; machine level languages.

PART – B : QUANTITATIVE TECHNIQUES (50 MARKS)**7. Quantitative Techniques – An Introduction**

Classifications of quantitative techniques; applications of quantitative techniques to business and industry; limitations of quantitative techniques.

8. Statistical Techniques

- (i) Descriptive statistics - functions, scope, distrust and limitations of statistics.
- (ii) Statistical data collection - primary and secondary data, methods of collecting primary data, sources of secondary data, census and sample investigation.
- (iii) Presentation of statistical data - classification; tabulation; frequency distribution; diagrams and graphs.
- (iv) Statistical averages - importance and requisites of a good statistical average; types of averages - arithmetic mean, median, mode, geometric mean and harmonic mean, weighted average; relationship amongst different averages.
- (v) Dispersion - meaning and significance of dispersion; methods of measuring dispersion - range, quartile; mean deviation, standard deviation, Lorenz Curve.

(vi) Correlation and regression analysis (simple) - meaning and significance of correlation, types of correlation, methods of studying correlation - scattered diagram, Karl Pearson's coefficient of correlation; rank correlation; co-efficient of determination; regression analysis - meaning and significance, difference between correlation and regression, regression lines, regression equations, coefficient of regression; standard error of the estimate.

(vii) Index numbers - definition and significance of index numbers, construction of index numbers, types of index numbers, consumer price index numbers, limitations of index numbers.

(viii) Time series analysis - meaning, significance and components of time series, measurement of trend-graphic, semi-average, moving average and least square method, measurement of seasonal variations; forecasting.

9. Linear Programming Technique - Basics

Meaning, advantages, limitations and business applications of linear programming; basic terminology; formulation of linear programming problem; graphic solution of linear programming problem.

PART II

Syllabus for Intermediate Examination

GROUP I

PAPER 1: GENERAL AND COMMERCIAL LAWS

Level of knowledge : Working knowledge.

Objective : To provide to the students basic understanding of some of the general and business laws, which have a bearing on the conduct of corporate affairs.

Detailed contents :

1. Constitution of India

Broad framework of the Constitution of India : fundamental rights, directive principles of State policy; ordinance making powers of the President and the Governors; legislative powers of the Union and the States; freedom of trade, commerce and intercourse; constitutional provisions relating to State monopoly; judiciary; writ jurisdiction of High Courts and the Supreme Court; different types of writs-*habeas corpus*, *mandamus*, *prohibition*, *quo warrant* and *certiorari*; delegated legislation.

2. Interpretation of Statutes

Need for interpretation of a statute; general principles of interpretation - internal and external aids to interpretation, primary and other rules.

3. Law relating to Specific Relief

Instances where specific performance is allowed; recovery of movable and immovable property; persons against whom specific performance can be enforced; discretion of court; preventive relief.

4. Law relating to Arbitration and Conciliation

Law of Arbitration in India - types of arbitration; appointment of arbitrators - procedure; judicial intervention; venue - commencement; award - time limit-enforceability; Interest; recourse against award - appeals;

conciliation and compromise; arbitration of transnational transactions - foreign awards; arbitration agencies - The International Centre for Alternative Dispute Resolution, The Indian Council of Arbitration, chambers of commerce, professional arbitrators; alternate disputes resolution.

5. Law relating to Limitation

Computation of period of limitation for different types of suits - continuous running of time; extension of period of limitation; limitation and writs under the Constitution.

6. Law relating to Transfer of Property

Important definitions; movable and immovable property; properties which cannot be transferred; rule against perpetuities; *lis pendens*; provisions relating to sale, mortgage, charge, lease, gift and actionable claim.

7. Law relating to Stamps

Methods of stamping; consequences of non-stamping and understamping; impounding of instruments, construction of instruments for determination of stamp duty payable; adjudication; allowance and refund; penal provisions.

8. Law relating to Registration of Documents

Registrable documents - compulsory and optional; time and place of registration; consequences of non-registration; description of property; miscellaneous provisions.

9. Information Technology Law - An Overview

Important terms under Information technology legislation; digital signatures; electronic records; certifying authority; digital signature certificate; Cyber Regulation Appellate Tribunal; offences and penalties.

10. Code of Civil Procedure

Elementary knowledge of the structure of civil courts, their jurisdiction, basic understanding of certain terms-order, judgement and decree, stay of suits, *res judicata*, suits by companies, minors, basic understanding of summary proceedings, appeals, reference, review and revision.

11. Criminal Procedure Code

Offences; *mens rea*, cognizable and non-cognizable offences, bail, continuing offences, searches, limitation for taking cognizance of certain offences

12. Law of Evidence

The object of the study of the law of evidence, relevant facts, *res gestae*, motive, preparation and conduct, admissions, confessions, facts of which evidence need not be given, facts of which evidence cannot be given, oral, documentary and circumstantial evidence.

13. Law relating to Trusts

General concept relating to trusts; creation of trust; duties and liabilities of trustees; rights and powers of trustees, disabilities of trustees and rights and liabilities of the beneficiary.

14. Law relating to Societies Registration

General concept relating to registration of societies, property of societies how vested; suits by and against societies; enforcement of judgement against societies, dissolution of societies.

PAPER 2 : COMPANY ACCOUNTS AND COST & MANAGEMENT ACCOUNTING

Level of knowledge : Working knowledge.

Objectives :

(i) To provide working knowledge of accounting principles and procedures for corporate entities in accordance with the statutory requirements.

(ii) To acquaint the students with cost and management accounting techniques and practices.

Detailed contents :

PART A : COMPANY ACCOUNTS (50 MARKS)

1. **Statutory records to be maintained by a company.**
2. **Accounting standards** - relevance and significance; national and international accounting standards.
3. **Accounting for share capital transactions** - issue of shares at par, at premium and at discount; forfeiture and re-issue of shares; buy-back of shares; redemption of preference shares - statutory requirements, disclosure in balance sheet; rights issue.
4. **Issue of debentures** - accounting treatment and procedures; redemption of debentures; conversion of debentures into shares.
5. Underwriting of issues; acquisition of business; profits prior to incorporation; treatment of preliminary expenses.
6. Preparation and presentation of final accounts of joint stock companies as per company law requirements; provisions and reserves; determination of managerial remuneration; appropriation out of profits; transfer of profits to reserves; payment of dividend, transfer of unpaid dividend to Investor Education and Protection Fund; bonus shares and payment of interest out of capital.
7. Accounting treatment for amalgamation and reconstruction of companies; internal reconstruction.
8. **Holding and subsidiary companies** - accounting treatment and disclosures; consolidation of accounts.
9. **Valuation of goodwill and shares.**
10. Final accounts of banking companies, insurance companies and electricity companies.
11. Overview of financial reporting in respect of various kinds of financial institutions like mutual funds, non-banking finance companies, merchant bankers, stock brokers, etc.
12. **Computerised accounting** - accounting softwares; accounting applications using data base management system; role of computers in accounting.

PART B : COST AND MANAGEMENT ACCOUNTING (50 MARKS)

13. **Introduction** - objectives of costing system; cost concepts and cost classification; establishing costing system; management accounting - meaning, nature and scope; role of management accountant, tools and techniques of management accounting; distinction between financial accounting, cost accounting and management accounting.

14. Elements of cost :

- (i) **Material cost** - purchase procedures, store keeping and inventory control, fixing of minimum, maximum and re-order levels, ABC analysis, pricing of receipts and issue of material and accounting thereof, investigation and corrective steps for stock discrepancies; accounting and control of wastage, spoilage and defectives.
- (ii) **Labour cost** - classification of labour costs, payroll procedures, labour analysis; monetary and non-monetary incentive schemes; measurement of labour efficiency and productivity; labour turnover and remedial measures; treatment of idle time and overtime.
- (iii) **Direct expenses** - nature, collection and classification of direct expenses and its treatment.
- (iv) **Overheads** - nature, classification, collection, allocation, apportionment, absorption and control of overheads.

15. Reconciliation of cost and financial accounts.

16. **Methods of costing** - output or unit costing; job and batch costing; operating costing; contract costing; process costing - treatment of by-products and joint products.

17. **Budgetary control** - preparation of various types of budgets, advantages and limitations; budgetary control reports to management; zero base budgeting; performance budgeting.

18. **Standard costing and variance analysis** - standard costing distinguished from budgetary control; types of standards, determination of standards, variance analysis; disposal and reporting of variances to management.

19. **Marginal costing and break-even analysis** - marginal costing distinguished from absorption costing; application of marginal costing; contribution concept and decision making; cost-volume-profit relationship; break-even analysis, preparation of break-even charts, profit - volume graph; practical application of profit volume ratio.

20. **Analysis and interpretation of financial statements** - nature, objectives; latest trends in presenting financial data; importance and limitations; types and tools of financial statement analysis; accounting ratios - classification, advantages and limitations; inter-firm comparison.

21. **Cash flow statements** - classification of cash flows, preparation and usefulness.

22. **Accounting for price level changes** - inflation accounting, limitations of historical cost accounting, methods of accounting for changing prices.

23. **Responsibility accounting** - basic principles, centres of control; responsibility reporting, implementation, organisational aspects, benefits and difficulties; management reporting system; behavioural consideration in accounting; social reporting.

PAPER 3 : TAX LAWS

Level of knowledge : Working knowledge.

Objectives :

- (i) To impart knowledge of the basic principles underlying the substantive provisions of direct and indirect tax laws to the students.

(ii) To equip students with application of principles and provisions of direct tax laws in computation of income and taxation of a 'person' excluding companies under various heads of income and their assessment procedures.

Detailed contents:

PART A : DIRECT TAX LAWS (60 MARKS)

The Income-tax Act

1. Definitions, concept of income, previous year, assessment year, residential status.
2. Distinction between capital and revenue receipts and expenditure.
3. Basis of charge and scope of total income
4. Income deemed to accrue or arise in India and deemed to be received in India
5. Income exempt from tax.
6. Computation of total income under various heads, such as - salaries, income from house property, profit and gains of business or profession, capital gains, income from other sources.
7. Income of other persons included in assessee's total income; aggregation of income and set off or carry forward of losses; various deductions to be made in computing total income, rebates and reliefs in respect of income-tax; rates of applicable taxes and tax liability.
8. Taxation of every person excluding companies, viz., individuals including non-residents, Hindu Undivided Family, firms, association of persons, cooperative societies, trusts and charitable and religious institutions, etc.
9. Income-tax authorities - their appointment, jurisdiction and powers.
10. Special provisions relating to certain incomes of non-residents.
11. Provisions concerning procedure for assessment/reassessment.
12. Provisions relating to collection and recovery of tax.
13. Refund of tax.
14. Appeals and revision provisions.
15. Penalties Imposable, offences and prosecution.

Wealth-tax Act

16. Charge of wealth tax; assets, deemed assets and assets exempt from tax; valuation of assets; computation of net wealth, return of wealth and provisions concerning assessment; liability to assessment in special cases; appeals, revisions and references; payment and recovery of wealth tax; refunds; other miscellaneous provisions.
17. Gift-tax Act as and when applicable.

PART B : INDIRECT TAX LAWS (40 MARKS)

Central Excise Laws

The Legislative background of the Central Excise including constitutional provisions; nature of excise duty; central excise duty - chargeability - scope and basis of the levy - meaning of goods, manufacture and

manufacturer; classification and valuation of goods; duty payment and exemption provisions; provisions and procedure dealing with registration and clearance of goods; an overview of set off of duty scheme.

Customs Laws

Historical perspective and legislative background of the levy; appointment of Customs Officers, ports, warehouses etc., nature of and restrictions on imports and exports; levy, exemption and collection of customs duties - an overview of law and procedure; clearance of goods from the port, including baggage, goods imported or exported by post; stores and goods in transit; duty drawback provisions.

Central Sales Tax Laws

Evolution and scope of levy of Central Sales tax; Inter-State sale, sale outside a State and sale in the course of import and export - basic principles; registration of dealers and determination of taxable turnover.

PAPER 4 : MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS AND CORPORATE COMMUNICATION

Level of knowledge : Working knowledge.

Objectives :

(i) To provide to the students an understanding of Management Information Systems (MIS) and use of information technology in business.

(ii) To equip students with necessary concepts, techniques and skills of effective communication.

Detailed contents :

PART A : MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS (50 MARKS)

1. System Analysis and Design – An Overview

System study; system design, development and implementation, testing and conversion.

2. Management Information Systems – An Overview

Management information systems concept; evolution and elements of MIS; definition, characteristics and basic requirements of MIS; structure of MIS; computerised MIS; approaches of MIS development; pre-requisites of an effective MIS; computers and its effect on MIS; limitations of MIS; MIS v. data processing; MIS and decision support systems, MIS and information resource management, executive information and decision support systems; artificial intelligence and expert system, MIS in Indian organisations; recent developments in information technology.

3. Computers and Communication – An Overview

The information technology - the concept of global village, on-line information services, electronic bulletin board systems; the Internet; Intranet; extranet; electronic mail; interactive video; communication channels; communication networks; local area networks; wide area networks; video conferencing; emerging information technologies in new millennium.

4. Client/Server Computing

Communication servers; digital networks; electronic data interchange and its applications; enterprise resource planning systems; inter-organisational information systems; value added networks.

5. Electronic Commerce and Internet

E-Commerce – basics; e-commerce and Internet; applications of Internet; website management; multi-media.

6. Contemporary Issues and Developments.

PART B : CORPORATE COMMUNICATION (50 MARKS)

7. **Process of communication, barriers and gateways in communication; structure** – means, modes and types of communication; feedback in communication; social aspect of communication.

8. **Effective speaking** – principles of effective oral communication – speech preparation; observing protocol; voice control, pronunciation, body language; cues and clues; techniques of effective speech; Inter-personal communication – art of conversation, conversational control; official and social functions; Interviews – art of interviewing, types of interviews, conduct of interview, recording of interviews, job related interviews.

9. **Representation and Inter-personal skills** – principles of effective written communication – presentation of matters in writing in logical manner to business, social and governmental authorities; representation at public forums; press releases; preparation of bio-data and resume.

10. Art of public relations; establishment of liaison, rapport with people and organisations; social events participation, programme sponsorship; drafting of corporate notices and advertisements, corporate image building.

11. Art of conducting negotiations; people counselling; conflict resolution and problem solving techniques; art of listening and understanding, winning over opponents; art of persuasion and influencing.

12. Report writing; preparation of promotional articles, bibliography; representation of facts and figures; preparation of summaries.

13. Conducting meetings and discussions; press conferences, formal and informal meetings, exhibitions, surveys, road-shows, launches, campaigns.

14. **Development of conceptual and analytical skills** – comprehension of key issues from complex material; identification of priorities; integration of diverse sources of information; clarity in thinking.

15. Personal and professional development; ingraining general and useful knowledge; emotional intelligence; personal conduct and behaviour, self confidence, initiative and motivation, business acumen, creativity, innovation and upgradation, planning for change, adapting to new situations, emotional stability, knowledge sharing and using, team building and leading.

GROUP II

PAPER 5 : COMPANY LAW

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objectives :

(I) To develop an understanding of the regulation of registered companies and to provide thorough understanding of the various provisions of the Indian

Company Law as well as Schedules and Rules made thereunder including their interpretation through case laws, departmental clarifications, etc.

(II) To provide conceptual understanding of the principles of Co-operative Law.

Detailed contents :

1. Introductory

The company as a business medium - nature and form of business enterprise; types of business enterprises.

Nature and functions of companies; concept of corporate personality and nature of corporateness - company as a person, resident, citizen.

2. Incorporation and its Consequences

Formation of a company and types of companies - Memorandum of Association, Articles of Association, additional documents required for incorporation, certificate of incorporation; commencement of business.

Government and foreign companies

Alteration of Memorandum and Articles and limitations on power of alteration.

Promoters - meaning and importance; position, duties and liabilities.

Corporate transactions – pre-incorporation contracts; doctrine of *ultra-vires* and common seal.

Protection of persons dealing with a company - the doctrine of constructive notice; doctrine of indoor management and lifting of corporate veil.

3. Financial Structure and Membership

The concept of capital and financing of companies - sources of capital; classes and types of shares; equity with differential rights; issue of shares at par, premium and discount; bonus issues, rights issues, issue of sweat equity shares; employee stock option scheme; private placement.

Share capital alteration - alteration of share capital; reduction of paid-up capital; forfeiture and surrender.

Prospectus – definition; abridged prospectus; statement in lieu of prospectus; shelf prospectus; information memorandum; contents, registration, misrepresentations and penalties therefor.

Debt capital - debentures, debenture stock, bonds; new developments in corporate debt financing; debenture trust deed and trustees; conversion of and redemption of debentures; creation of charges - fixed, floating and registration thereof.

Allotment and certificates - contracts to subscribe for shares, debentures and other securities; letters of allotment and renunciation; calls and forfeitures; share certificates and shares warrants.

Membership - modes of acquiring membership including through depository mode; restriction on membership; rights and privileges of members.

Transfer and transmission of securities in physical and depository modes.

4. Management and Control of Companies

Directors – appointment/re-appointment of directors, qualifications, disqualifications, remuneration, vacation of

office, retirement, resignation and removal; loans to directors; their powers and duties; office or place of profit; role of directors.

Managing and whole-time directors, manager, company secretary – appointment, re-appointment, powers and duties.

Meetings of directors and committees - frequency, convening and proceedings of Board /Committee meetings, minutes and evidence.

General meetings - kinds of meetings and resolutions; law, practice and procedure relating to convening and proceedings at general and other meetings; recording and signing of minutes; role of chairman; teleconferencing; postal ballot.

Distribution of powers of a company - division of powers between Board and general meetings; acts by directors in excess of authority; monitoring and management.

5. Deposits

Invitation, acceptance, renewal, repayment, default and remedies.

6. Investments and Loans

Law relating to making investments in and granting loans to other bodies corporates and giving guarantees and providing security.

7. Corporate Accountability

Accounts and audit - statutory books to be kept; form and content of balance sheet and profit and loss account; disclosure of accounts of subsidiary companies; director's report, auditor's report, chairman's speech, director's replies to qualifications in auditor's report, directors' responsibility statement, corporate governance statement, compliance certificate.

Appointment, resignation and removal of auditors; rights, duties and liabilities of auditors; powers of the Central Government to direct special audit; cost audit.

Profit and dividends - ascertainment of divisible profits; declaration and payment of dividend; transfer of unclaimed dividend to Investor Education and Protection Fund.

8. Sole Selling and Buying Agents

Meaning, appointment and reappointment, removal; powers of Central Government and rules framed for the purpose.

9. Majority Powers and Minority Rights

Law relating to majority powers and minority rights.

Shareholder remedies - actions by shareholders, statutory remedies, personal actions, prevention of oppression and mis-management.

10. Law relating to Co-operatives, Societies and Trusts

Formation, functioning and dissolution.

11. Emerging Issues and Concepts in Company Law.

PAPER 6 : COMPANY SECRETARIAL PRACTICE

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objective: To provide expert knowledge and understanding of procedural requirements on various matters relating to company law.

Detailed contents :

1. Incorporations and Conversions of Companies

Procedure for incorporation of private/public limited companies, companies limited by guarantee and unlimited companies and their conversions/reconversions; commencement of business; issue of certificates of incorporation and commencement of business; specimen resolutions.

2. Alterations, Changes and Modifications

Procedure for alterations in Memorandum and Articles of Association of a company i.e. change of name, objects, situation of registered office, share capital, articles of the company; specimen resolutions therefor.

3. Allotment/Change in Share Capital and Transfer and Transmission

Procedure for allotment, consolidation/sub-division of shares, conversion of shares into stock/warrants, cancellation of shares, transfer/ transmission of shares, dematerialisation of shares, issue of share certificates, forfeiture of shares; checklists and specimen resolutions.

4. Appointments, Removal and Other Changes

Procedures for appointment, reappointment, removal and varying terms of appointment, fixation/revisions of remuneration of directors including managing and whole-time directors, managers, company secretary, compliance officer, secretary in whole-time practice, auditors, cost auditors, sole selling agents; specimen resolutions.

5. Membership in a Company

Procedure for induction of members, expulsion of a member, variation of members' rights; procedure for making application to the Court/Company Law Board; specimen resolutions.

6. Meetings

Calling and conducting meetings of Board, its committees, shareholders and others post-meeting formalities including writing of minutes; specimen notices and resolutions.

7. Preparation of Annual Reports

Balance sheet, profit and loss account/ Income and expenditure statement, auditor's report, directors' report, statement on corporate governance, directors' responsibility statement, compliance certificate, chairman's statement.

8. Creation/Modification/Satisfaction of Charges and Registration thereof

Procedure for creation/modification/satisfaction of charges and registration thereof by the Registrar of Companies; specimen resolutions.

9. Public Deposits

Procedure for invitation, acceptance and renewal of deposits, repayment of deposits and payment of interest; specimen resolutions.

10. Inter-corporate Loans, Investments, Guarantee and Security

Procedure for making Inter-company loans, investments, giving of guarantees and providing of security; specimen resolutions.

11. Declaration and Payment of Dividend

Procedure for ascertainment, declaration and payment of dividend – interim and final; transfer of unpaid/unclaimed dividend to Investor Education and Protection Fund; specimen resolutions.

12. Maintenance of Statutory Books/Registers and Filing of Returns

Maintaining and monitoring of statutory books/registers prescribed under various provisions of the company law and filing of various forms/returns to Registrar of Companies; streamlined procedure for registration of documents; procedure and penalties for delayed filing, etc.

13. Drafting of Company Documents :

- Memorandum of Association, Articles of Association.
- Promoters agreement, allotment letter, contract of appointment of managerial personnel, share certificates, debentures/bond certificates, proxies, dividend/interest/redemption warrants, fixed deposit receipts.
- Text of advertisements, statement in lieu of advertisement, application form for deposits.
- Notices of meetings, directors' report, directors' responsibility statement.

14. Working and Administration of Company Law.

15. Procedural Requirements with respect to new developments, if any, in Company Law.

PAPER 7: ECONOMIC, LABOUR AND INDUSTRIAL LAWS

Level of knowledge : Working knowledge.

Objective : To provide an understanding of certain economic, labour and industrial legislations which have direct relevance to the functioning of companies.

Detailed contents :

PART A : ECONOMIC LAWS (75 MARKS)

1. Industries Development and Regulation

Objects and definitions - an overview of current Industrial Policy; regulatory mechanism under the Industries (Development and Regulation) Law - registration and licensing of industrial undertakings, government agencies exemption from licensing provisions; substantial expansion; investigation; offences and penalties; miscellaneous provisions.

Small scale and ancillary units - policy and procedure for setting up Small Scale Industrial units; an overview of infrastructure, fiscal and other support schemes for Small Scale Industrial sector.

Setting up units in Free Trade Zones and 100 per cent Export Oriented Units – policy and procedure.

Procedure for obtaining industrial licences - substantial expansion, manufacture of new products, change of location, etc; exemption from industrial licensing- role of various government agencies in matters relating to industrial licensing, investigation; offences and penalties.

2. Restrictive and Anti-competitive Practices and Procedures

Objects and definitions; regulation over concentration of economic power; study of the provisions relating to restrictive, unfair and monopolistic trade practices; nature and scope of the powers of the Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission and other authorities under the Monopolies and Restrictive Trade Practices Law.

Procedure for registration of agreements relating to certain trade practices; procedure for investigation/inquiry by the Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission and other authorities in relation to restrictive, unfair and monopolistic trade practices, and consumer protection.

Procedure and practice relating to appearance before Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission.

3. Regulation and Management of Foreign Exchange

Objectives and definitions under Foreign Exchange Management Act, dealings in foreign exchange, holding of foreign exchange etc., current account transactions, capital account transactions, export of goods and services, realisation and repatriation of foreign exchange, exemptions, authorised person, penalties and enforcement, compounding of offences, Directorate of Enforcement, Appellate Tribunal, etc.

Procedure relating to various foreign exchange transactions as enumerated in Exchange Control Manual.

4. Management and Regulation of Foreign Contributions and Hospitality

Offences by companies, adjudication and appeals.

5. Money Laundering

Genesis, concept and definitions, various transactions, etc. obligations of banks and financial institutions.

6. Consumer Protection and Corporate Responsibility

Genesis of the law; objects and definitions; rights of consumers under the Consumer Protection Act; nature and scope of remedies.

Consumer protection – appearance before Consumer Dispute Redressal Forums.

7. Pollution Control and Environmental Protection

Concept of sustainable development, Government policy regarding environment, salient features of the Air (Prevention and Control of Pollution) Law, Water and Environment (Protection) Law - various Boards and their functions and powers; duties of occupier of specified industries to ensure adherence to standards; offences by companies.

Legal and regulatory framework, procedures for obtaining various environment clearances; role and functions of Environment Tribunal/Authority; appearance before Environment Tribunal/Authority; environment audit

8. Intellectual Property Laws

An overview of law and procedure relating to patents, trade marks and copy rights, etc

9. Other economic legislations as may be specified by the Council from time to time by notification in the Journal.

PART B : LABOUR AND INDUSTRIAL LAWS (25 MARKS)

10. An Overview of Law relating to - factories; industrial disputes/relations; contract labour (regulation and abolition); employees' State Insurance; employees' provident funds; payment of bonus; workmen's compensation; recruitment and related aspects; payment of wages; gratuity and trade unions.

PAPER 8 – SECURITIES LAWS AND REGULATION OF FINANCIAL MARKETS

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objective : To provide conceptual understanding and in-depth knowledge of securities laws and the regulatory framework concerning financial markets in India.

Detailed contents :

1. An Overview of Financial System

Constituents of financial system; significance, development and growth of financial and capital markets in India; financial reforms and present scenario, regulatory authorities governing financial and capital markets.

2. Capital Market

An introduction, meaning and significance of capital market; capital market vis-à-vis money market; market players – investors and companies; securities laws/regulatory framework governing Indian Capital Market; an overview of international capital market.

3. Securities and Exchange Board of India

Role and powers

4. Financial Instruments

Capital market instruments – equity, debentures, preference shares, sweat equity shares, non-voting shares; new instruments of capital market – pure, hybrid and derivatives; money market instruments – treasury bills, commercial bills; certificate of deposits; new money market instruments.

5. Primary Market

Meaning, significance and scope; developments in primary market; various agencies and institutions involved in primary market; role of intermediaries – merchant bankers, registrars, underwriters, bankers to issue, portfolio managers, debenture-trustees, etc. – their rules, regulations and code of conduct framed by Securities and Exchange Board of India.

6. Issue of Capital

Securities and Exchange Board of India Guidelines for Disclosure and Investor Protection, detailed procedure for issue of various types of shares and debentures including prospectus requirement and book building.

7. Secondary Market

Meaning, significance, functions and scope of secondary market; secondary market intermediaries – stock brokers, sub-brokers, advisors, their rules, regulations and code of conduct framed by Securities and Exchange Board of India.

8. Secondary Market Institutions

Stock exchanges, functions and significance of stock exchanges, their regulatory framework and control; operations of stock exchanges; classification and listing of securities; market makers; futures and options.

9. Credit Rating and Evaluation of Risk

Concept, scope and significance; benefit to investors; regulatory framework; credit rating agencies in India, their process; rating methodologies for various instruments; evaluation of risk.

10. Mutual Funds

Introduction, definitions, types, risks involved, performance evaluation and Securities and Exchange Board of India regulations for mutual funds.

11. Non-banking Finance Companies

Formation and regulation of Non Banking Financial Companies.

12. Depositories

An analysis of the Depositories Act, constitution, role and functions of depository, depository participants, issuers and registrars.

13. Instruments Issued outside India

Foreign Currency Convertible Debentures, Global Depository Receipts, American Depository Receipts, External Commercial Borrowings, etc. – their characteristics, advantages and disadvantages, procedure for issue of various instruments and their cost

14. Regulation of Money Market

Growth of money market in India, its structure and institutional development; new money market instruments and framework of markets – call money market, short term deposit market, treasury bill market, gilt edged securities market, regulatory authorities and regulations / guidelines governing money market.

15. Investor Protection

Meaning and significance of investor protection, regulatory measures to promote investor confidence.

16. Contemporary Issues and Developments

PART III

Syllabus for Final Examination

GROUP I

PAPER 1 : ADVANCED COMPANY LAW AND PRACTICE

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objective : To provide an in-depth understanding of making applications and petitions to and appearance before Company Law Board, Central Government and Court and to provide advanced knowledge of company law with background of international dimensions thereof

Detailed contents :

1. Petitions, Applications and Appearances before Company Law Board

Procedure for making and filing petitions, applications and making appearance before Company Law Board as well as matters related thereto including specimen petitions, applications and resolutions.

2. Applications to the Central Government

Procedure for making various applications to the Central Government.

3. Petitions to the Court

Making and filing petitions to the Court for reduction of capital, variation of shareholders' rights and other matters.

4. Inspection and Investigation

Inspection of documents, books of account, registers etc; power of the Registrar of Companies to call for information; investigation of the affairs of the company, powers of the inspector, seizure of books and documents, inspector's report.

5. Corporate Collapse

Winding up concept; necessity and types of winding up; organisational set up of administrative machinery for winding up; winding up process; role of liquidators, consequences of winding up and winding up of unregistered companies; law of corporate insolvency and process in United Kingdom and United States of America.

6. Receivers and Managers

Appointment and role of receivers and managers.

7. Choosing the Appropriate Form

Choice of form of business entity; conversion of one form of business entity into another; registration of Part IX companies; formation of unlimited companies; setting up of subsidiaries in India and abroad.

8. Buy-back of Shares

Detailed procedure and practice for buy-back of shares covering Government and Securities and Exchange Board of India Guidelines.

9. Insider Trading

Concept, rationale behind prohibition; Securities and Exchange Board of India's anti insider trading regulations and major actions taken by Securities and Exchange Board of India so far.

10. Investor Relations

The art and craft of investors' relations; rules of disclosure and developing of corporate disclosure policy; shareholder relations; due diligence.

11. Contemporary Practices and Emerging Perspective on Corporate Governance

Corporate management structure for corporate governance; decision making by boards, board objectives and strategies, responsibilities of board and their informational requirements; building responsive boards : issues and challenges; performance evaluation of board; board committees and their functioning including in particular audit and legal compliances committees.

12. Reports of Various Committees on Corporate Governance

13. International Dimensions of Company Law

- The extension of corporate activity beyond national frontiers.
- Shareholders' democracy : protection of shareholders against oppression and mismanagement, globally changing profile of corporate ownership.

- Growth and regulation of multinationals and transnationals—classification and legal structure, relationships between multinationals and host states, multinationals and international legal personality.
- Distinguishing features of company law in various countries, specifically, United Kingdom, United States of America, Japan, Australia, Canada and company law in European Union.

14. Other Emerging and Contemporary Issues and Practices in Company Law.

PAPER 2 : SECRETARIAL PRACTICE RELATING TO ECONOMIC LAWS AND DRAFTING & CONVEYANCING

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objectives :

(i) To provide thorough understanding of the procedural requirements in regard to certain economic legislations.

(ii) To acquaint the students with fundamentals of effective drafting and conveyancing techniques.

Detailed contents :

PART A : SECRETARIAL PRACTICE RELATING TO ECONOMIC LAWS (50 MARKS)

1. Industrial Policy and Development

Procedure for obtaining industrial licences - substantial expansion, manufacture of new products, change of location, etc; exemption from industrial licensing-conditions to be fulfilled; role of various government agencies in matters relating to industrial licensing, investigation; offences and penalties.

Small scale and ancillary units - policy and procedure for setting up small scale industrial units; an overview of infrastructure, fiscal and other support schemes for small scale industrial sector.

Setting up units in Free Trade Zones and 100 per cent Export Oriented Units - policy and procedure.

2. Foreign Exchange Management and Regulation

Procedure for issue and transfer of shares, debentures, etc. to non-residents, payment of dividends/ interest to non-residents; procedure for obtaining clearances for foreign collaboration and matters connected therewith; setting up of offices and branches abroad, business visits abroad by executives and directors; regulations concerning export of goods, opening and operating of different non-resident accounts; procedure for acquisition of property outside India, adjudication and appeals under Foreign Exchange Management Act, appearance before Foreign Exchange Appellate Board.

3. Competition Law and Procedure

Procedure for registration of agreements relating to certain trade practices; procedure for investigation/ inquiry by the Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission and other authorities in relation to restrictive, unfair and monopolistic trade practices; globalisation of market and consumer protection.

Procedure and practice relating to appearance before Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission.

Consumer protection - appearance before Consumer Dispute Redressal Forums.

4. Laws relating to Infrastructure Development

An overview of the infrastructure development since the introduction of New Industrial Policy, 1991, i.e. power, telecommunication, ports and roads; Government policy, legislation and authorities. The legal framework will include - laws relating to power, ports, National Telecommunication Policy and Telecom Regulatory Authority, Electricity Regulatory Commission (Central & State) and National Highway Authority, etc.

5. Environmental Policy and Legislations

Concept, sustainable development, Government policy, legal and regulatory framework, procedures for obtaining various environment clearances; role and functions of Environment Tribunal/Authority; appearance before Environment Tribunal/Authority; environment audit.

PART B : DRAFTING AND CONVEYANCING (50 MARKS)

6. General Principles of Drafting

Rules for drafting; use of appropriate words and expressions; aids to clarity and accuracy, legal implications and requirements.

7. General Principles of Conveyancing

Meaning; basic requirements of deeds of transfers - description of deed, parties, recitals, testatum, consideration, operative words, exceptions and reservations, habendum, testimonium, signature and attestation, endorsement and supplemental deeds.

8. Drafting of Orders

Appointment orders, suspension orders, order of dismissal and discharge, charge sheets, apprenticeship agreements.

9. Drafting of Contracts

Agreements to sell/purchase, dealership contracts; building contracts; agency contracts; collaboration agreements; arbitration agreements; guarantees - counter guarantees, fidelity, performance guarantee, bank guarantee, hypothecation agreement.

10. Awards and Reports

Award of arbitrator(s); Inquiry and investigation reports; miscellaneous reports.

11. Deeds of Sale of Land, Building, etc.

Contract of sale of goods and merchandise; sale of immovable property; sale by liquidator of a company in voluntary liquidation; sale by an Administrator under orders of the Court; sale of business and assignment of goodwill.

12. Deeds of Mortgages and Charges

Different types of mortgage deeds, deeds of further charge on mortgaged property; mortgage by deposit of title deeds; deeds of floating charge; deeds of appointment of receiver; other charges.

13. Deeds of Pledge

Memorandum of pledge of movables.

14. Licence and Lease Deeds

Sub-lease, lease by way of renewal, surrender of lease, deed altering covenants in lease, transfer of lease, deed of licence; leases of premises and plant and machinery.

15. Deeds for Hire-purchase of Machinery, Plant and Other Chattels

16. Trust Deeds

General; debenture trust deeds; declaration and revocation of trust; trust deeds constituting provident fund, superannuation fund, pension fund, etc.

17. Deed of Exchange and Gift Deeds

18. Deed of Assignment

Business debts, shares in a company, policies in insurance, patents, trade marks, copyrights, business and goodwill and other rights and interests.

19. Partnership Deeds

Deed of partnership for setting up a new business introduction of new partners; dissolution of partnership firm; purchase of business by a partner.

20. Deeds of Power of Attorney

Revocable, Irrevocable, general and particular letters of authority.

21. Drafting of Other Documents, Petitions and Applications :

- Drafting of applications and petitions to public financial institutions, appellate authorities under taxation and other corporate legislations.
- Appeals, writ petitions, special leave petition revision and review applications, affidavits.

PAPER 3 : SECRETARIAL, MANAGEMENT AND SYSTEMS AUDIT

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objective : To develop skills of high order so as to provide thorough knowledge and insight into the role of company secretaries in rendering effective corporate advisory services and conducting secretarial/securities audit, management audit and systems audit.

Detailed contents :

PART A : SECRETARIAL AUDIT (40 MARKS)

1. Company Secretary in Practice

Company secretary in practice, various recognitions and areas of practice; advisory services rendered; concept of self regulatory administration by exception, challenges before the profession; professional standards and code of conduct.

2. Areas of Practice

Existing areas of practice for company secretaries, exploring new horizons and carving fresh niches.

3. Setting up of Professional Practice

4. Secretarial Audit and Auditors

Need, objectives and scope of secretarial audit, secretarial audit process, periodicity and format for

secretarial audit report, appointment, duties and powers of secretarial auditor; check-list/work sheet for secretarial audit under various corporate laws and covenants of loan agreements entered into with financial institutions.

5. Certification, Due Diligence and Signing

Meaning and scope of certification; due diligence and signing of various documents under corporate and securities laws including signing of declaration with respect to incorporation of company and commencement of business; signing of annual returns; certification under buy-back of securities rules; certifications on the occasion of transfer of deeds.

6. Pre-certification of Documents

Rationale, pre-certification of documents required to be filed with the Registrar of Companies, Securities & Exchange Board of India and other administrative authorities.

7. Search/Status Reports

Preparation of search and status reports from Registrar Of Companies records for banks and financial institutions; scope and importance; verification of documents relating to charges; requirements of various financial institutions and other corporate lenders.

8. Securities Audit

Meaning, need and scope; ensuring proper compliance of provisions relating to issue and transfer of securities; providing mechanism for self-regulation by companies and instilling professional discipline; relieving the company and its directors from the consequences of unintended non-compliance by timely corrective action; preventing fraudulent and unfair trade practices including Securities and Exchange Board of India regulations framed thereon; protecting the interest of investors.

9. Due Diligence of Pre-capital Issues Work

Appraisal of documents relating to issues of capital viz., prospectus, letter of offer and other documents to be filed with Securities and Exchange Board of India, Registrar Of Companies, stock exchange and other authorities; ensuring compliance of listing formalities and other requirements.

10. Due Diligence of Post-capital Issue Work

Approval of post capital issue compliances including despatch of refund orders/ certificates etc. to investors; filing compliance certificates with Securities and Exchange Board of India and other authorities; ensuring compliance of listing guidelines.

11. Share Transfer Audit

Need and scope, appraisal of share transfer work, maintenance of Registers of members and debenture holders, processing dividend/interest warrants, certification of securities transfer in compliance with listing agreement with stock exchanges.

12. Internal Audit of Depository Participants

Logistics of depository system; role of depository participants; agreements to which depository participant is a party; scrutiny and records maintained by participants; audit of branches of depository; check-list for carrying out internal audit.

13. Compliance Certificate

Concept and need, appraisal of secretarial compliances, specimen compliance certificate.

PART B - MANAGEMENT AUDIT (40 MARKS)

14. Management Audit

Meaning, nature and scope; principles and fundamentals of management audit; appraisal of management methods and performance; organisational needs for management audit.

15. Operational Audit

Meaning, nature, purpose and scope; business control and operational auditor; relation with internal audit, management audit and financial audit; procedural steps in operational audit.

16. Internal Audit

Forms of audit - propriety audit, compliance audit and efficiency audit; internal audit and statutory audit; nature, scope and techniques of internal audit; functions and responsibilities of internal auditors; organisational status of internal auditing function.

17. Internal Control

Nature, scope and elements; internal control distinguished from internal check and internal audit; techniques of internal control system, flow charts, internal control questionnaires; steps for internal control and audit evaluation; audit testing - need for sampling and various approaches to statistical sampling; inter-firm and intra-firm comparisons - ratio and trend analysis; audit in depth.

18. Review of Internal Control

Review of purchasing operations; review of efficacy of management information system; review of selling and distribution policies and programmes; review of manufacturing operations; review of personnel policies; appraisal of management decisions.

19. Cost Audit

Nature, objectives and scope; cost audit distinguished from financial audit and management audit; cost audit as an aid to management, shareholders, and other external agencies and public; cost record rules; Cost Audit (Report) Rules; cost audit report.

PART C : SYSTEMS AUDIT (20 MARKS)

20. Systems Audit

Nature, significance and scope of systems audit; steps involved in conducting systems audit; systems audit and management functions; systems audit of computerised secretarial functions; norms and procedure for computerisation, computers control and security; testing of computer systems - documentation standards, policies and procedures, audit approach.

GROUP II

PAPER 4 : FINANCIAL, TREASURY AND FOREX MANAGEMENT

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objectives :

(I) To provide conceptual clarity about the management tools and techniques used in financial planning, analysis, control and decision making.

(II) To provide knowledge of derivatives, forex and treasury management to enable the candidates to tackle practical situation with ease.

Detailed contents :

1. Nature and Scope of Financial Management

Nature, significance, objectives and scope of financial management; risk-return and value of the firm; financial distress and insolvency; financial sector reforms and their impact on financial management; functions of finance executive in an organisation; financial management – recent developments.

2. Capital Budgeting Decisions

Planning and control of capital expenditure; capital budgeting process; techniques of capital budgeting-discounted and non-discounted cash flow methods, choice of methods; capital rationing; risk evaluation and sensitivity analysis, simulation for risk evaluation; linear programming and capital budgeting decisions.

3. Capital Structure Decisions

Meaning and significance of capital structure; capital structure vis-a-vis financial structure; capital structure planning and designing; optimal capital structure; determinants of capital structure; capital structure and valuation - theoretical analysis; earnings before interest and taxes – earnings per share analysis; cost of capital; factors affecting cost of capital, measurement of cost of capital, weighted average cost of capital, marginal cost of capital; risk and leverage; measures of leverage, leverage effects on shareholders returns.

4. Sources of Company Finance

Equity, non-voting preference shares; debentures and bonds; company deposits; term loans from financial institutions and banks; international finance and syndication of loans; euro-issues and external commercial borrowings; internal funds as a source of finance; dividend policy and retention of profits; bonus shares; deferred payment arrangements; corporate taxation and its impact on corporate financing; financing cost escalation.

5. Dividend Policy

Introduction; types, determinants and constraints of dividend policy; different dividend theories – Walter's Model, Gordon's Model and Modigliani-Miller Hypothesis of dividend irrelevance; forms of dividend; dividend policy - practical considerations and legal constraints; corporate dividend practices in India; statutory framework.

6. Working Capital Management and Control

Working capital - meaning, types, determinants; assessment of working capital requirements - operating cycle concept and applications of quantitative techniques; management of working capital - cash, receivables, inventories; financing of working capital; banking norms and macro aspects of working capital management.

7. Security Analysis and Portfolio Management

Security analysis - fundamental approach, technical approach and efficient capital market theory; portfolio management - meaning, objectives; portfolio theory - traditional approach; modern approach – Capital Assets Pricing Model.

8. Financial Services

Meaning, significance and scope of financial services; types of financial services – merchant banking, leasing and hire purchase, venture capital, mutual funds, factoring and forfaiting, securitisation of debt, loan syndication, custodial and corporate advisory services, credit rating; present status of financial services industry in India.

9. Project Planning and Control

Project Planning and preparation of project report; project appraisal under normal, inflationary and deflationary conditions; project appraisal by financial institutions – lending policies and appraisal norms by financial institutions; Industrial Development Bank of India, Industrial Financial Corporation of India, Industrial Credit and Investment Corporation of India, etc; loan documentation and loan syndication, project review and control; social cost and benefit analysis of project.

10. Derivatives

Concept of derivatives; financial derivatives and commodity derivatives; types of derivatives – forward contracts, futures contracts, options; participants in futures and options market, stock index futures; derivative markets in India.

11. Treasury Management

Meaning, objectives, significance, functions and scope of treasury management; relationship between treasury management and financial management; role and responsibilities of chief finance executive; tools of treasury management; internal treasury controls; environment for treasury management, present status of treasury management in India.

12. Forex Management

Nature, significance and scope of forex management; forex manager; foreign exchange market; foreign exchange rates; determinants of foreign exchange rates; exchange rate quotes; types of exchange rates; forex trading; foreign exchange risk exposures and their management; exchange rate forecasting; present status of foreign exchange market in India.

13. Recent Developments In Financial, Treasury and Forex Management

14. Case Studies.

PAPER 5 : CORPORATE RESTRUCTURING – LAW AND PRACTICE

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objectives : To provide an in-depth understanding of all aspects and intricacies of law and practical issues affecting and arising out of corporate restructuring.

Detailed contents :

1. Introduction

Meaning of corporate restructuring, need, scope and modes of restructuring, historical background, global scenario, national scenario.

2. Strategies

Strategic planning, competitive advantage and core competence, strategy formulation, routes for executing strategy – start up, mergers, acquisitions, takeovers, disinvestments and strategic alliances

3. Mergers and Amalgamations

Concept, need and reasons, legal aspects, procedural aspects relating to commencing of meetings and presentation of petition including documentation, economic aspects including effect on the interest of small investors; accounting aspects, financial aspects including valuation of shares, taxation aspects, stamp duty and allied matters, filing of various forms.

4. Takeovers

Meaning and concept, types of takeovers, legal aspects - Securities and Exchange Board of India takeover regulations, procedural aspects, economic aspects, financial aspects, accounting aspects, taxation aspects, stamp duty and allied matters, payment of consideration, bail out takeovers, takeover of sick units.

5. Revival and Restructuring of Sick Companies

The problem of sick industries and their revival with special reference to the law relating to sick industrial companies.

6. Funding of Mergers and Takeovers

Financial alternatives, merits and demerits, funding through various types of financial instruments including preference shares, non-voting shares, buy-back of shares, hybrids, options and securities with differential rights, employer stock options and securities with differential rights, takeover finance, external commercial borrowings funding through financial institutions and banks, rehabilitation finance, management buyouts

7. Valuation of Shares and Business

Introduction, need and purpose; factors influencing valuation; methods of valuation.

8. Corporate Demergers/Splits and Divisions

Difference between demerger and reconstruction; modes of demerger - by agreement, under scheme of arrangement, by voluntary winding up; tax aspects, tax reliefs, Indian scenario, reverse mergers.

9. Post Merger Re-organisation

Accomplishment of objectives - criteria of success, profitability, gains to shareholders; post merger valuation; measuring post merger efficiency; factors in post merger reorganisation.

10. Financial Restructuring

Buy-back of shares - concept and necessity; Securities and Exchange Board of India guidelines; Government's guidelines, procedure and practice for buy-back of shares.

11. Alliances

Integrating alliances into corporate strategy; preparing for alliance, cross cultural alliances; implementing and managing the alliances.

12. Legal Documentation

13. Case Studies.

PAPER 6 : BANKING AND INSURANCE - LAW AND PRACTICE

Level of knowledge : Working knowledge

Objective : To provide good understanding of the role and working of banking, insurance and risk management

Detailed contents :

PART A : BANKING – LAW AND PRACTICE (50 MARKS)

1. **Introduction to banking** - historical perspective; emergence and importance of commercial banking; an overview of development in banking since independence.
2. **Relationship between banker and customer** - legal framework – corporate banking, loan documentation.
3. **Law and procedure governing banking instruments** - cheque, bill of exchange, letter of credit, etc.
4. **Management of assets** - liabilities in commercial bank.
5. **Lending policies** - risk and profitability planning.
6. **Development banking** - development banking as distinguished from commercial banking; growth of development banking; role of development banks in economic development.
7. Reserve Bank of India and its control on commercial banks; Impact of Reserve Bank of India's policies on operations of commercial banks; National Bank for Agriculture Reconstruction and Development, National Housing Bank.
8. Law relating to Banking Regulation; bankers' book evidence; recovery of debts due to banks and financial institutions.
9. **Banking sector reforms in India** - an overview; cooperative banks; nationalised banks; private sector banks; international banking – foreign banks, off-shore banking; recent developments in banking sector.

PART B : INSURANCE - LAW AND PRACTICE (50 MARKS)

10. Definition of risk and uncertainty; classification of risk; sources of risk - external and internal.
11. **Insurance** - meaning, nature and significance; essential requirements and principles of risk insurance; re-insurance; nationalisation of insurance business in India; Insurance Regulatory Development Authority Act
12. **Life insurance** - law relating to Life Insurance; general principles of life insurance contract; proposals and policy; assignment and nomination; title and claims; concept of trusts in life policy; Life Insurance Corporation - role and functions.
13. **General insurance** - law relating to general insurance; different types of general insurance; general insurance and life insurance; nature of fire insurance; various types of fire policy, subrogation; double insurance; contribution; proximate cause; claims and recovery.
14. **Accident and motor insurance** - nature, disclosure, terms and conditions; claims and recovery; third party insurance; compulsory motor vehicle insurance, accident insurance.
15. **Deposit and credit insurance** - nature, terms and conditions, claim, recovery, etc; public liability insurance; emergency risk insurance.
16. Structure, power and function of General Insurance Corporation of India; Deposit Insurance and Credit Guarantee Corporation; Claims Tribunal.

17. Marine Insurance – law relating to marine insurance; scope and nature; types of policy; insurable interest; disclosure and representation; insured perils; proximity cause; voyage; warranties; measurement of subrogation; contribution; under insurance.

18. Risk management - nature, risk analysis, planning, control and transfer of risk; administration of company's properties and provision of adequate security arrangements.

19. Insurance surveyorship – appointment, legal provisions and licensing, functions.

20. Company Secretary v/s-a-v/s Insurance and risk management; recent developments in the insurance sector.

GROUP III

PAPER 7 : WORLD TRADE ORGANISATION - INTERNATIONAL TRADE, JOINT VENTURES AND FOREIGN COLLABORATIONS

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objective : To provide specialised knowledge in international trade, particularly in the context of World Trade Organisation. Added emphasis shall be laid on the intellectual property, foreign collaboration and joint ventures including international commercial arbitration to enable the candidates to discharge efficient services and to tackle practical situations.

Detailed contents :

1. International Trade and Trading Blocks

Theory and policy, institutionalisation of international trade, pre-General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) scenario, General Agreement on Tariffs and Trade and international trade, establishment of World Trade Organisation; other international trade organisations including regional economic blocks – Association of Southeast Asian Nations, South Asian Association for Regional Cooperation /South Asian Preferential Trading Area, North American Free Trade Agreement, European Communities, etc.

2. World Trade Organisation (WTO)

Basic Principles of WTO and GATT; their functions and areas of operations, various agreements under WTO.

3. Anti-dumping Duties

WTO provisions on anti-dumping; anti-dumping laws – anti-dumping duties, regulatory framework, procedure and developments therein.

4. Subsidies and Countervailing Duties

WTO provisions on subsidies and countervailing duties, administration of countervailing duties, procedure for countervailing duties and emerging trends.

5. Competition Law and International Trade

Interface between trade and competition, international aspects of competition policy, competition and consumer protection, regulation of anti-competition activities, multinational corporations and competition in international trade.

6. Intellectual Property

Concept and objectives; various provisions of Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights agreement – intellectual property system in India; law and procedure relating to patents, trade marks, copyright, designs, etc. international conventions relating to intellectual property.

7. Foreign Collaborations and Joint Ventures

Industrial Policy and Foreign Direct Investment : kinds of collaboration and joint ventures, negotiating foreign collaboration/joint venture; drafting of agreement, restrictive clauses in the foreign collaboration/joint venture agreements; Indian joint ventures abroad.

8. Export-Import Policy and Procedures

Main features, framework; export-import performance of the country; Standard input-output and value addition norms. export promotion schemes, Special

Economic Zones, Export Oriented Units/Export Processing Zone, Electronic Hardware Technology Park and Software Technology Park, deemed export, export houses, trading houses, etc; export promotion councils/organisations, etc., export procedures and documentation; imports, free importability, actual user condition, second hand goods, import of gifts, import on export basis, import of used machinery/equipment, etc.

Procedure for customs clearance, warehousing, green channel for import clearance of goods, canalised imports, etc.

9. Settlement of Disputes under World Trade Organisation

Dispute settlement under World Trade Organisation-rules, regulations and procedures relating to settlement of disputes under World Trade Organisation.

10. International Commercial Arbitration

International commercial contract and international commercial arbitration, drafting of arbitration agreements, etc., procedure for international commercial arbitration, international arbitration institutions.

PAPER 8 : DIRECT AND INDIRECT TAXATION – LAW AND PRACTICE

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objectives :

(i) To provide working knowledge of framework of taxation system in India.

(ii) To provide thorough knowledge of various concepts and their application relating to direct tax laws with a view to integrating the relevance of these laws with financial planning and management decisions.

(iii) To provide thorough knowledge of laws and practices of indirect taxes viz. central excise, services tax, customs and central sales tax in all aspects including tax planning and management.

Detailed contents :

PART A : DIRECT TAXATION – LAW AND PRACTICE (40 MARKS)

1. General Framework of Direct Taxation in India

Different direct tax laws and their inter-relationship in

the scheme of taxation in India, importance of Income-tax Act and annual Finance Acts.

- Constitutional provisions.
- Distribution of taxation power between States and the Central Government.
- Sharing of certain central taxes.

2. Companies under Income-tax Laws

Classification and tax incidence; corporation tax as per Article 366; computation of taxable income and assessment of tax liability considering special provisions relating to companies.

3. Tax Planning

- Concept of tax planning
- Tax planning with reference to setting up of a new business; locational aspects; nature of business; planning for tax holiday benefits, limitations on the tax planning exercise – flexible planning premises; planning in the context of court rulings and legislative amendments.
- Tax planning with regard to specific management decisions such as make or buy; own, lease or hire, etc.
- Tax planning with reference to financial management decisions such as capital structure of a company and tax incidence; tax as a variable in computing cost of capital; tax considerations in dividend policy and bonus shares issue.
- Tax planning in respect of non-resident company assessee.
- Tax planning with respect to corporate reorganisation, i.e. amalgamation, merger, demerger and slump sale.
- Double taxation avoidance agreements; general principles; provisions and tax implications thereof.
- Tax planning with reference to employees remuneration.
- Tax planning v/s-a-v/s important provisions of wealth-tax and court rulings and legislative amendments pertaining to wealth-tax.

4. Advance Rulings

Authority for advance rulings, its power and procedure; applicability of advance ruling; application for advance ruling and procedure on receipt of application.

5. Tax Management

Return and procedure for assessment; special procedure for assessment of search cases, liability in special cases; collection and recovery of tax; refunds, appeals and revisions; penalties Imposable, offences and prosecution; other miscellaneous provisions.

PART B : INDIRECT TAXATION – LAW AND PRACTICE (60 MARKS)

6. Introduction

Special features of indirect tax levies - all pervasive nature, contribution to Government revenues; instrument of planning, development and fiscal performance; constitutional provisions authorising the levy and collection of duties of central excise, customs and central sales tax.

7. Central Excise Laws

Basis of chargeability of duties of central excise – goods, manufacture, classification and valuation of excisable goods – specific issues and case studies; assessment procedure (including Advance Rulings provisions), exemption, payment, recovery and refunds of duties.

Clearance of excisable goods; clearances and procedures under Self Removal Procedure, including an overview of accounts, records and returns to be maintained/filed.

Small scale units and applicable laws for duty payment purposes.

Set-off of duties – meaning, scheme of set off/Input duty relief schemes; concepts under the Value Added Tax.

Central Excise Concessions on exports - provisions and procedures.

Search, seizure and Investigation provisions; offences and penalty provisions.

Adjudication, Appellate and Revision provisions - law, procedures and practices including appearance before Customs Excise and Gold (Control) Appellate Tribunal by Company Secretary as an authorised representative.

Provisions of law and procedure in respect of settlement of cases.

8. Service Tax

Provisions of law and procedures including its applicability to Company Secretaries in Practice.

9. Customs Laws

Levy of and exemption from customs duties - specific issues and case studies; assessment and payment of duties; recovery and refund of customs duties.

Clearance of imported and exported goods – procedure, including baggage and goods imported or exported by post and stores; provisions relating to coastal goods and vessels carrying coastal goods.

Drawback of customs duties – law and procedure.

Transportation and warehousing – rules and regulations.

Confiscation of goods and conveyances and imposition of penalties; search, seizure and arrest, offences and prosecution provisions.

Adjudication, Appellate and Revision provisions; Settlement of Cases – provisions and procedures.

10. Central Sales-tax Laws

Inter-State sales, sales outside a State and sales in the course of import and export – specific issues and case studies; taxability of Inter-depot/Inter-branch transfer

of goods, concept of consignment tax and sales tax on works contracts; levy and collection of sales tax; adjudication and appeals; offences and penalties.

Goods of special Importance – restrictions and conditions in regard to taxation thereof; liability of directors of a private limited company in liquidation.

11. Promissory Estoppel in Fiscal Laws – principles and applicability with reference to indirect taxes.

12. Tax Planning and Management - scope for tax planning and management in central excise, customs and central sales tax with specific reference to important issues in the respective areas.

PAPER 9 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT AND INDUSTRIAL RELATIONS

Level of knowledge : Working knowledge.

Objective : To provide thorough knowledge of principles and practice of human resource management and industrial relations necessary for management of business entities.

Detailed contents :

PART A : HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (50 MARKS)

1. Introduction to Human Resource Management

Nature, significance, scope and status, concepts; human resource management functions and objectives, professionalisation of human resource management in India; human resource management in changing scenario of business; new directions in human resource management.

2. Structure and Role of Human Resource Management

Human resource inventory; human resource manager; organisation and functions; human resources management development - organisational strategy.

3. Human Resource Planning and Procurement

Meaning, objectives and significance; steps in human resource planning, forecasts – demand analysis; quantitative and qualitative aspects of human resource planning; job analysis and job description, recruitment and selection - process and policies, interviewing; induction and placement; staffing; career planning; succession planning.

4. Human Resource Training and Development

Identification of training needs – qualitative and quantitative; training curriculum planning; choice of training methodologies; training facilities and equipments; In-service training; outside training, re-training; advanced training; designing training programmes; employee counselling; executive development programmes; evaluation of training and development programmes; career planning and career development; promotion, transfer and demotion.

5. Compensation Management

Nature of employee benefits - statutory and

customary; wage plans and policies; profit sharing and incentive plans; compensation package and terminal benefits; impact of compensation and employees benefit and organisational effectiveness; employee benefit programmes.

6. Performance Appraisal

Nature, objectives, limitations—various methods – personnel records, personnel audit, human resource accounting, job evaluation.

7. Human Resource Organisation

Line and staff relationship, organisation of human resource department, styles, communication – human resource productivity, morale and motivation, creating conducive work environment.

PART B : INDUSTRIAL RELATIONS (50 MARKS)

8. Industrial Relations

Concepts, approaches and organisation, importance, constituents of industrial relations, dimension of industrial relation at work, successful industrial relations programme, industrial discipline, grievances.

9. Anatomy of Industrial Relations

Genesis of industrial conflicts, industrial unrest, industrial disputes - classification, causes, industrial peace, strikes and lock outs.

10. Industrial Relations Policy

Government policies through five year plans, industrial policy revolution, National Commission on Labour and Industrial Relations Policy.

11. Industrial Disputes

Causes, disputes by States and industrial units; prevention; settlement methods – under the law, tripartite bodies, work committee, conciliation, labour court, tribunal and national tribunal.

12. Collective Bargaining

Concept, main features, principles, contents and coverage; process of negotiation, forms, agreements, industrial democracy, participative management.

13. Dispute Settlement Mechanism

Conciliation, role of conciliator, duties and responsibilities - voluntary and compulsory; arbitration – references, procedure.

14. Industrial Adjudication

Types, principles for reference for adjudication – procedure.

15. Industrial Relations Related Laws –

- Trade Unions Act, 1926;
- Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946;
- Industrial Disputes Act, 1947;
- Minimum Wages Act, 1948;
- Payment of Wages Act, 1936;
- Payment of Bonus Act, 1965;
- Factories Act, 1948; and
- Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1971.

16. Union Negotiations

Meaning, objectives, significance, scope, union-management interaction – contract negotiation, contract administration, Informal joint constitution; parallel negotiations.

17. Voluntary Retirement Schemes

Negotiations and Implementation."

By order of the Council

Dr. S. P. NARANG, Secy.

[ADVT III/IV/121/2001/Exty.]

Note : Principal regulations were published vide notification ICSI No.710/2(1) dated 16th September, 1982 and subsequently amended vide:-

- (i) Notification No. ICSI/710/2/M(1) dated 30.03.1984
- (ii) Notification No. ICSI/710/2/M(1) dated 03.05.1984
- (iii) Notification No. ICSI/710/2/M(1) dated 30.12.1985
- (iv) Notification No. ICSI/710/2/M(1) dated 09.09.1986
- (v) Notification No. ICSI/710/2/M(1) dated 23.02.1987
- (vi) Notification No. ICSI/710/2/M(1) dated 09.03.1987
- (vii) Notification No. ICSI/710/2/M/1 dated 22.08.1988
- (viii) Notification No. ICSI/710/2/M/1 dated 23.08.1988
- (ix) Notification No. ICSI/710/2(M)18 dated 20.08.1993 and 24.11.1993
- (x) Notification No. ICSI/710/2/M/17 dated 21.02.1995
- (xi) Notification No. ICSI/710/2(M)20 dated 28.11.1996.